Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 137 del 13 giugno 2002 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 13 giugno 2002** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 124

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 24 aprile 2002, n. **19**.

Monitoraggio della spesa pubblica del personale, conto annuale e relazione sulla gestione. Esercizio 2001.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Indice Generale

Legenda

Le parole evidenziate in grassetto e corsivo (***esempio***), sono quelle contenute nel Glossario.

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 24 aprile 2002, n. **19**.

Monitoraggio della spesa pubblica del personale, conto annuale e relazione sulla gestione. Esercizio 2001.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato Generale

A tutti i Ministeri:

- Gabinetto

- Direzione generale affari generali e del personale

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

Alla Avvocatura Generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei conti - Segretariato generale

Alle aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato

Ai Presidenti degli enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli enti di ricerca

Ai Rettori delle università e delle istituzioni universitarie

Ai Presidenti delle regioni a statuto ordinario e a statuto speciale ed ai Presidenti delle province autonome

Ai Presidenti delle province

Ai Sindaci dei comuni

Ai Presidenti delle comunità montane

Ai Presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli Istituti Autonomi Case Popolari

Ai Direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere

Ai Presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) - Ufficio del Personale

All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro - Segretariato generale

All'E.N.E.A.

Al C.O.N.I.

All'E.N.A.V.

All'E.N.A.C.

All'A.N.A.S.

All'E.U.R. S.p.A.

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

All'E.N.A.C.

All'ENTE TABACCHI ITALIANI

Alle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale

Agli Enti per l'Edilizia Residenziale

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Ai Servizi di Controllo Interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i ministeri

Agli Uffici Centrali di Ragioneria presso le aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

Ai rappresentanti dell'Economia e delle Finanze in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Funzione Pubblica-

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento per gli affari regionali

Alle Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno - Direzione Generale per l'Amministrazione Civile

Ai Prefetti

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro - Presidenza

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N. - Presidenza

ALL'ISTAT - Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici Dirigenziali Generali del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Oggetto: Il monitoraggio della spesa del personale. Il Conto Annuale e la Relazione sulla gestione. Esercizio 2001 - Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (ex decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29).

Con la rilevazione dei dati relativi all'anno 2001 viene avviato il nuovo Sistema Conoscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (***SICO***), che si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle Amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001*** (sostitutivo del ***D. Lgs.*** n. 29 del 1993).

Questo strumento è finalizzato a supportare con maggiore efficacia le necessità informative delle Amministrazioni pubbliche nell'ottica della realizzazione di un sistema informativo comune a tutte le ***Istituzioni*** ed in tale contesto il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato cura le rilevazioni presso le amministrazioni pubbliche e la definizione del sistema informativo ad esse correlato.

Il nuovo sistema informativo consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- aggregazione e interrogazione dei dati in modo flessibile;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) relativamente a problematiche di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** restituisce le attività di propria competenza ad ognuno degli attori coinvolti, al fine di ottenere la riduzione dei tempi del processo di acquisizione e pubblicazione e l'innalzamento del livello di qualità delle informazioni. Nella sezione dedicata a ***SICO*** vengono illustrate le caratteristiche tecniche e le modalità di accesso e di utilizzo dello stesso.

A tal fine viene allegato l'elenco delle strutture del Ministero dell'Economia e delle Finanze a cui vanno richieste le utenze (***login*** e ***password***), previa comunicazione (via *fax* o ***e-mail***) delle informazioni relative all'utente (*nome, cognome, profilo-utenza*).

Nel sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze alla pagina:

www.tesoro.it/Dip/II/IGOP/default.asp

è possibile accedere all'applicazione, alle note illustrative (tra le quali anche la presente circolare), nonché ai servizi attivati per agevolare la rilevazione da parte delle ***Istituzioni***.

Le ***Istituzioni*** in indirizzo sono tenute ad effettuare le attività di rilevazione dei dati relativi alla gestione e alle spese sostenute per il proprio personale, secondo le disposizioni previste dal titolo V del ***D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001***, sulla base dei modelli e delle indicazioni fornite dallo scrivente con la presente circolare.

Per rendere coerente l'insieme delle informazioni che dovranno pervenire da ciascuna delle ***Istituzioni*** tenute all'invio, nelle sezioni successive si forniscono le specifiche istruzioni emanate d'intesa con il Dipartimento per la Funzione Pubblica.

L'acquisizione delle informazioni, connesse con il Conto Annuale e la Relazione, riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sent. n. 359, del 30 luglio 1993).

Il Conto Annuale e la Relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento (responsabile amministrativo), anche dall'organo di vertice (Presidente, Direttore generale, Sindaco, ecc.) e dal Presidente del collegio dei revisori o organo di controllo interno equivalente, indipendentemente dalla presenza o meno di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze (salvo diversa indicazione nelle istruzioni specifiche di ***comparto***) prima

dell'inserimento dei dati nel sistema. Il modello sottoscritto resterà presso l'***Istituzione*** a disposizione degli organi di controllo (Corte dei conti, Servizi ispettivi, ecc.) per eventuali verifiche.

Invio del Conto Annuale e della Relazione

Grazie al nuovo sistema di acquisizione dei dati, il Conto Annuale e la Relazione non vanno più inviati in forma cartacea a nessuna delle ***Istituzioni*** coinvolte (Uffici centrali del bilancio presso i ministeri, Ragionerie Provinciali, Corte dei Conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica) in quanto le stesse hanno diretto accesso ai dati inviati dagli enti attraverso il nuovo sistema ***SICO***. Le tabelle che raccolgono le informazioni, sottoscritte dal responsabile del procedimento, dall'organo di vertice e dall'organo di controllo interno, vanno pertanto conservate tra gli atti dell'Ente quale documentazione ufficiale.

Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovrà essere indicato nel "prospetto informativo" il responsabile del procedimento amministrativo (*responsabile amministrativo*) oppure, se non individuato, il rappresentante legale dell'ente. Nel precisare che il Conto Annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza.

In particolare si rammentano le seguenti ***sanzioni***:

- la **sospensione dei versamenti** a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del ***D. Lgs.*** n. 165/2001 e art. 30, comma 11, della legge 5.08.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- **misure amministrative pecuniarie** previste dagli articoli 7 e 11 del ***D. Lgs.*** n. 322 del 6.09.1989, applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'ente/***istituzione*** (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento (da 206,58 euro a 2065,83 euro).

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo la scadenza dei termini.

Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Provinciali

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali svolgeranno compiti di controllo, sollecitando gli enti nella fase di acquisizione dei dati e provvedendo alla loro validazione.

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile collaborazione alle Amministrazioni interessate, dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la **congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili**.

Enti con sede nella regione Toscana

A seguito della sottoscrizione del "*protocollo di collaborazione*" (allegato alla presente circolare) da parte della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento Economia e Finanza della regione Toscana è previsto il coinvolgimento della regione stessa nella fase di analisi, elaborazione e pubblicazione dei risultati in collaborazione con le Ragionerie provinciali dello Stato e le Associazioni degli enti territorialmente competenti (***A.N.C.I.***, ***U.P.I.***, ecc.). Pertanto, la Regione Toscana, nell'ambito del proprio *sistema informativo sulle*

risorse ed il personale degli enti locali e della pubblica amministrazione Toscana, acquisirà i dati sul personale tramite il sistema informativo (***SICO***) del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

Si auspica che l'esperienza avviata con la regione Toscana venga seguita da collaborazioni con le altre regioni, nella comune ricerca del miglioramento e dello sviluppo dell'insieme delle conoscenze sul personale pubblico e con l'obiettivo di costituire sinergie ed emulazioni delle "best practices"; obiettivo raggiungibile solo con il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali.

Revisori dei conti designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

Considerata la rilevanza del Conto Annuale e della relativa Relazione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ove ne sia prevista la presenza, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni agli Uffici centrali di bilancio e alle Ragionerie Provinciali dello Stato al fine di poter consentire le conseguenti iniziative.

I Commissari del Governo ed i Prefetti - la cui azione, ai sensi dell'art. 62 del ***D. Lgs.*** n. 165/2001, si è rivelata particolarmente preziosa - solleciteranno su segnalazione delle competenti Ragionerie, gli enti che risultano inadempienti o che inoltrano dati incompleti od errati, non utili ai fini della rilevazione.

Il monitoraggio della spesa di personale

Il monitoraggio della spesa di personale ha assunto a partire dalla metà degli anni '90 una valenza di primaria importanza per il controllo della finanza pubblica. L'Accordo di luglio '93 sul costo del lavoro sottoscritto dal Governo e dalle parti sociali aveva posto il controllo della dinamica retributiva quale leva per il raggiungimento dell'obiettivo di riduzione dell'inflazione. Le rilevazioni attivate a tale scopo in applicazione del Titolo V del ***D. Lgs.*** 165/2001 consentono, nei primari settori di spesa pubblica, di definire un indicatore congiunturale sul costo del lavoro caratterizzato da omogeneità elaborativa e adeguata cadenza temporale.

Le tecniche di acquisizione e di gestione delle informazioni possono essere differenti per modalità, ma comunque caratterizzate da omogeneità metodologica nell'elaborazione dei dati.

Per alcune amministrazioni (ministeri, scuola, forze armate, corpi di polizia ed università, ecc.) ad esempio si procede all'acquisizione di informazioni con dettaglio per singolo dipendente, inviate mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale, in applicazione dell'art. 58, comma 3, del ***D. Lgs.*** 165/2001, e successive integrazioni e modificazioni, mentre per altre (ad esempio comuni-campione) si procede con rilevazioni *ad hoc.*

Nella sezione specifica vengono illustrati il contenuto del flusso informativo in oggetto e le modalità da seguire per la predisposizione del supporto informativo.

Il *data base* costituito con questa procedura contiene circa 1.530.000 posizioni individuali che riguardano il personale dei Ministeri, delle Aziende Autonome, della Scuola, della Magistratura, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Polizia penitenziaria e delle Università.

Indagine congiunturale sul Campione dei Comuni

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione di 365 comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (SISTAN) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale nell'ambito degli enti locali. Dopo una complessa fase di avvio, la rilevazione nel 2001 ha raggiunto un livello soddisfacente dal punto di vista della tempestività e della completezza delle informazioni.

La necessità di disporre di un indicatore tempestivo e comparabile sulle tendenze congiunturali del costo del lavoro pubblico è avvertita anche nel più ampio ambito delle statistiche sul mercato del lavoro elaborate dai paesi membri dell'Unione Europea. A tal fine si prevede, nel corso del 2002, di estendere l'indagine trimestrale ad altri comuni campione (per rendere il campione più rappresentativo per una stratificazione a livello regionale), nonché a tutte le regioni, le province e le aziende sanitarie. È un impegno anche nei confronti dell'Unione Europea che ritiene essenziale il monitoraggio tempestivo del costo del lavoro. Infatti, la definizione di un indice del costo del lavoro riveste la massima importanza anche per la Banca Centrale Europea, ai fini del monitoraggio dell'inflazione nell'Unione Economica e Monetaria. L'iniziativa, che formerà oggetto di successive specifiche comunicazioni, prevede la collaborazione dell'ISTAT e dell'***A.Ra.N.*** che, per esigenze e compiti istituzionali diversi - da una parte legate alle statistiche da coordinare con EUROSTAT dall'altra alle esigenze contrattuali - hanno la necessità di disporre di un indicatore congiunturale del costo del lavoro.

Il Conto Annuale

Consuntivo della Spesa di Personale

Il Conto Annuale ha assunto nel corso degli anni una rilevanza sempre maggiore, rappresentando uno strumento conoscitivo di notevole ausilio per le singole Amministrazioni nell'attività di gestione del personale e, soprattutto, un supporto all'attività del Governo nella politica di indirizzo e monitoraggio delle spese per il personale delle pubbliche amministrazioni.

La struttura della rilevazione per l'anno 2001 presenta alcune innovazioni rispetto alle precedenti. In particolare, in applicazione dell'art. 17, comma 2, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, vengono richieste informazioni relative alla contrattazione integrativa cui è dedicato un apposito prospetto informativo, con domande rivolte sia alle amministrazioni che agli organi di controllo. A tal fine è stato predisposto un nuovo modello di rilevazione che richiede l'indicazione analitica delle risorse che alimentano i fondi destinati alla contrattazione integrativa e della loro destinazione.

Sono state introdotte inoltre le nuove seguenti informazioni:

- forme di lavoro flessibile;
- passaggi di qualifica intervenuti nel corso dell'anno;
- distribuzione del personale per classi di età.

Le rimanenti modifiche, necessarie anche per registrare le innovazioni apportate, in via contrattuale o legislativa, in materia di ordinamento del personale e nella struttura retributiva, sono illustrate nelle istruzioni generali.

Termine e modalità di invio dei dati

Le nuove modalità di invio dei dati (illustrate nella relativa sezione), da effettuarsi direttamente da parte degli enti che rilevano le informazioni, determinano per quest'anno la necessità di prorogare i termini secondo il seguente calendario:

Tipologia istituzione	Dal	Al
Tutte le istituzioni **esclusi** i comuni	13 maggio 2002	14 giugno 2002
Comuni da Abano Terme a Faloppio	20 maggio 2002	28 giugno 2002
Comuni da Falvaterra a Ponsacco	27 maggio 2002	5 luglio 2002
Comuni da Ponso a Zungri	3 giugno 2002	12 luglio 2002

Si raccomanda tuttavia di evitare l'inserimento dei dati negli ultimi giorni utili per consentire agli uffici di monitoraggio (Ragionerie Provinciali e Uffici Centrali del Bilancio) di effettuare le verifiche sulla congruità dei dati stessi e richiederne l'eventuale rettifica nel rispetto dei suddetti termini. In ogni caso gli adempimenti propedeutici all'invio dei dati (richiesta delle ***password*** per accedere al sistema) vanno svolti con congruo anticipo rispetto alla data di scadenza onde evitare la concentrazione di tali attività negli ultimi giorni utili.

L'inserimento dei dati potrà essere effettuato dalle ore 9,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì.

Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più enti, in un unico sistema informativo, queste possono essere inviate via ***FTP*** (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio per

l'invio dei dati del Conto annuale al ***S.I.R.G.S.*** riportato nella sezione specifica e previo accordo con gli uffici preposti (***IGOP***).

Modalità di invio per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

I dati del Conto Annuale (e della Relazione) debbono essere inviati tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute, sulla base di quanto concordato dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. Ovviamente gli istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova, nonché le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) seguiranno la procedura di invio definita per la generalità delle altre istituzioni.

Il costo annuo degli enti ex art. 60, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001

Per gli enti in questione, come per le Autorità Indipendenti, è attivata la procedura informatizzata di invio analoga a quella delle altre amministrazioni ed enti. Vengono adottate le stesse procedure e scadenze sopra specificate.

La Relazione al Conto Annuale 2001

Consuntivo delle Attività

La rilevazione per i Ministeri

L'obiettivo primario della rilevazione è quello di sviluppare l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. L'apporto dei *referenti* nominati dai ministeri favorisce la partecipazione diretta ed attiva delle amministrazioni e degli Uffici che compongono le stesse, non solo nella fase di rilevazione, ma anche in quella di elaborazione ed analisi dei dati stessi. Tali operazioni vengono effettuate dalle Amministrazioni congiuntamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che garantisce il più ampio supporto tecnico.

I **termini** per l'inoltro dei modelli tramite il nuovo sistema di acquisizione (***SICO***) sono fissati **dal 1 luglio al 27 settembre 2002**.
L'inserimento dei dati può essere effettuato dalle ore 9,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì.

La rilevazione per i Comuni

La rilevazione delle attività svolte dal personale comunale ha finalità di informazione statistica, fornendo la stessa rilevazione solo indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività svolta presso i comuni. In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la pubblica amministrazione in termini di classificazione *SEC95*, come prevede il trattato di Maastricht. La sperimentazione della nuova classificazione avviata nel 1998 ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'***A.N.C.I.***) di apportare miglioramenti e correttivi, che hanno fornito un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale) e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie. Nell'ambito del Sistema Conoscitivo (**SICO**), accessibile via ***internet***, saranno resi disponibili indicatori ed analisi elaborati dai dati sinora acquisiti.

Tipologia istituzione	Dal	Al
Comuni da Abano Terme a Faloppio	1 luglio 2002	2 agosto 2002
Comuni da Falvaterra a Ponsacco	22 luglio 2002	6 settembre 2002
Comuni da Ponso a Zungri	26 agosto 2002	27 settembre 2002

I termini per l'inoltro dei modelli tramite il sistema di acquisizione (***SICO***) sono i seguenti:

L'inserimento dei dati può essere effettuato dalle ore 9,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì.

La rilevazione per le Aziende sanitarie

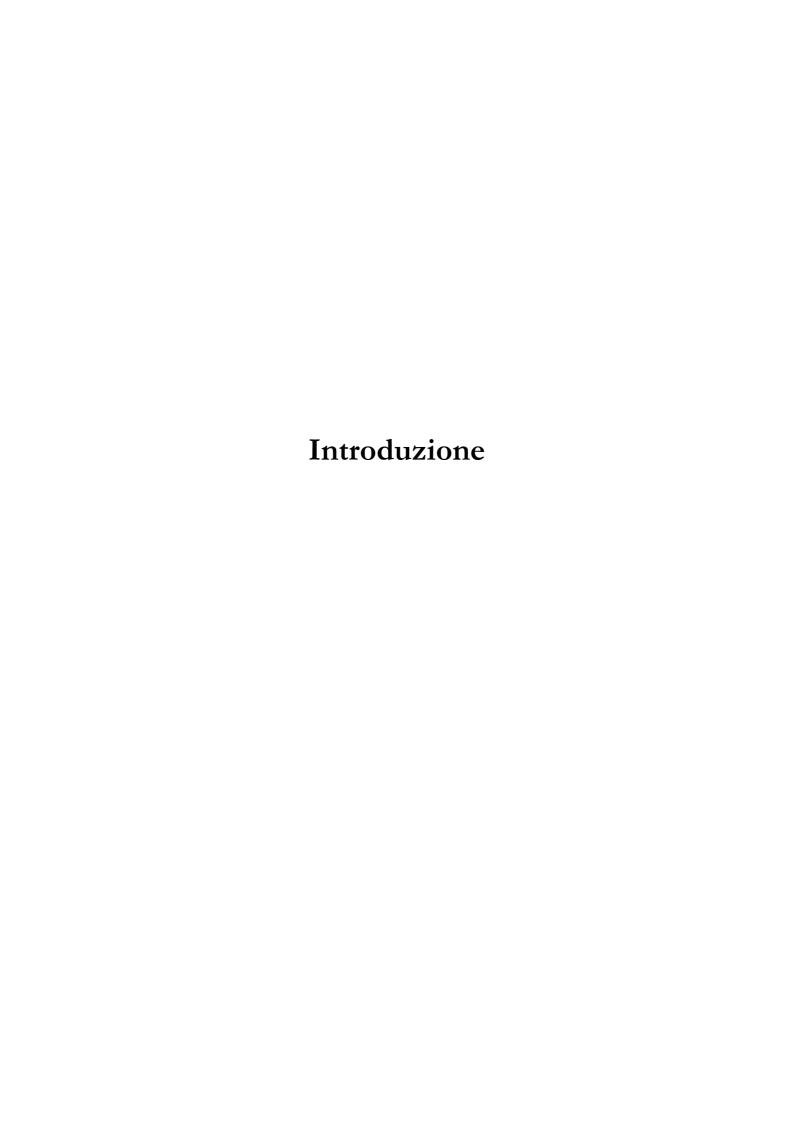
Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della Relazione al Conto Annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Salute di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Il **termine** per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del ministero della Salute è fissato per il **30 agosto 2002**.

La rilevazione per le altre amministrazioni ed enti

Le altre amministrazioni ed enti produrranno, anche per l'anno 2001, la *relazione illustrativa* sui risultati della gestione che dovrà essere trasmessa via ***e-mail*** al seguente indirizzo: **drgs.igop.ufficio5@tesoro.it**.

Il ragioniere generale dello Stato: MONORCHIO

Introduzione

SICO

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (***SICO***) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle Amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001*** (sostitutivo del ***D. Lgs.*** n. 29 del 1993); tale sistema, è finalizzato a supportare con maggiore efficacia le necessità informative delle Amministrazioni pubbliche.

SICO si inserisce, inoltre, nel progetto del ***SIUP*** (Sistema Informativo Unitario del Personale) promosso dall'AIPA e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. In tale ambito è stato previsto lo sviluppo di una componente direzionale per supportare le decisioni in materia di Pubblico Impiego. In prima istanza questa componente è stata realizzata con il progetto ***SIUP-pilota***. ***SICO*** rappresenta la naturale evoluzione e il completamento del ***SIUP-pilota*** ampliandone il dominio dei dati di interesse.

In questo contesto il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (***IGOP***) cura le rilevazioni presso le amministrazioni pubbliche e la definizione del sistema informativo ad esse correlato.

Per raggiungere un più elevato livello qualitativo e per ampliare il numero di soggetti coinvolti nel processo di rilevazione ed analisi dei dati a ***SICO*** sono stati posti i seguenti obiettivi:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- creazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle ***Istituzion***i relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) relativamente a problematiche di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** restituisce le attività di propria competenza ad ognuno degli attori coinvolti, al fine di ottenere la riduzione dei tempi del processo di acquisizione e pubblicazione e l'innalzamento del livello di qualità delle informazioni.

Dal vecchio…

Prima di ***SICO***, il modello organizzativo prevedeva l'alimentazione della banca dati dell'***IGOP***:

- mediante l'invio dei modelli cartacei, compilati dalle Istituzioni del settore pubblico (***S.P.)***, agli uffici di monitoraggio (RPS, ***UCB***, ***IGOP***) che provvedevano ad inserire le informazioni a sistema diventando, di fatto, uffici di data entry;
- tramite file transfer, in casi limitati.

Facevano eccezione:

- l'invio di flussi informatici relativi a dati giuridici e di spesa delle Amministrazioni dello Stato (ministeri ed istituzioni scolastiche), che venivano inviati dai Sistemi Informativi (due sistemi informativi centrali per tutto il territorio nazionale) che gestiscono gli stipendi del personale. A questi, in un secondo momento, si sono affiancati altri flussi finalizzati ad acquisire anche informazioni richieste per il Conto Annuale e la relativa Relazione. Tali flussi, pur essendo stati realizzati per essere utilizzati anche da altre Istituzioni, ad oggi sono stati operativi solo per le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere e un numero molto limitato di altre Istituzioni;
- la rilevazione dei dati della Relazione al Conto Annuale dei ministeri che, contrariamente a quanto avveniva per i comuni, si attuava mediante invio di applicazioni software per l'acquisizione dei dati su supporto elettronico.

Le applicazioni preesistenti, di seguito riportate, sono confluite in ***SICO***:

Applicazione	Totale Unità di rilevazione tenute all'invio dei dati	Totale S.I. della P.A. già integrati	Arco temporale di acquisizione dati	Tipo flussi
Conto Annuale	Circa 10.000		Da maggio a dicembre	File transfer dalle ASL e dalla Ragioneria Provinciale di Trento, TP dagli Uffici di monitoraggio che immettevano i dati inviati loro dalle istituzioni/enti su supporto cartaceo.
Relazione allegata al Conto Annuale	Circa 8.500		Da maggio a dicembre	Supporto magnetico (floppy disk) dai Ministeri, file transfer dalle ASL, TP dagli Uffici di monitoraggio che immettevano i dati inviati loro dai Comuni su supporto cartaceo.
Banca Dati del Personale		9	Mensile per la sezione economica Annuale (marzo) per le sezioni anagrafica, giuridica e delle assenze.	Nastri.

… al nuovo

L'architettura di ***SICO*** si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati nei due sistemi che lo compongono: *gestionale* e *conoscitivo*.

Il processo di acquisizione si basa su tecnologia ***internet***, e prevede le due modalità di alimentazione online e ***FTP***. Il processo di interrogazione dei dati si avvale di ***Data Mart***, specifici per il personale.

Il processo di acquisizione avviene nel sistema gestionale e comprende:

- la comunicazione dei dati,
- la gestione delle segnalazioni di errore,
- il colloquio tra ***S.I.*** mittente (o utente mittente) e sistema gestionale.

L'utenza del sistema gestionale è molto ampia, in quanto è costituita da tutte le ***Istituzioni*** che, tramite ***internet*** e secondo opportuni privilegi di accesso, possono accedere alle funzionalità online e ***FTP*** (nel caso di Sistemi Informativi).

Il processo di interrogazione avviene nell'ambito del sistema conoscitivo che consente la storicizzazione delle informazioni e, per la peculiarità delle sue componenti, è utilizzato per svolgere interrogazione dei dati e produrre reportistica. La storicizzazione serve per le analisi conoscitive e di scenario, utili per definire le necessità amministrative in materia di personale.

Il sistema è progettato per funzionare con i ***browser*** di più comune utilizzo quali:

- Internet Explorer v. 5.0 e successive;
- Netscape v. 4.7 e successive.

Richiedere le utenze

L'***Istituzione***/ente deve richiedere alla Ragioneria Provinciale di competenza l'identificativo (***login***) e la parola chiave (***password***) per il responsabile amministrativo e per gli eventuali utenti (***end-user***) che hanno la necessità di operare sul sistema.

La richiesta deve contenere per ogni utenza (referente o ***end-user***), le seguenti informazioni:

- cognome dell'utente,
- nome dell'utente,
- profilo di utenza, cioè responsabile amministrativo o ***end-user***,
- indirizzo ***e-mail*** del responsabile amministrativo,
- ***istituzione***/unità organizzativa per la quale l'utente comunicherà i dati,
- rilevazione per cui l'utente deve essere abilitato.

In risposta, la Ragioneria invia all'indirizzo ***e-mail*** del responsabile amministrativo la ***login*** e la ***password*** per ciascuna utenza richiesta.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Istituzioni centrali le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			utenze.sico@tesoro.it
Per le Istituzioni del settore pubblico inviare la richieste alle Ragionerie provinciali competenti per territorio			
AGRIGENTO	rps.ag@tesoro.it	MACERATA	rps.mc@tesoro.it
ALESSANDRIA	rps.al@tesoro.it	MANTOVA	rps.mn@tesoro.it
ANCONA	rps.an@tesoro.it	MASSA CARRARA	rps.ms@tesoro.it
AREZZO	rps.ar@tesoro.it	MATERA	rps.mt@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rps.ap@tesoro.it	NUORO	rps.nu@tesoro.it
ASTI	rps.at@tesoro.it	ORISTANO	rps.or@tesoro.it
AVELLINO	rps.av@tesoro.it	PADOVA	rps.pd@tesoro.it
BARI	rps.ba@tesoro.it	PALERMO	rps.pa@tesoro.it
BELLUNO	rps.bl@tesoro.it	PARMA	rps.pr@tesoro.it
BENEVENTO	rps.bn@tesoro.it	PAVIA	rps.pv@tesoro.it
BERGAMO	rps.bg@tesoro.it	PERUGIA	rps.pg@tesoro.it
BIELLA	rps.bi@tesoro.it	PESARO	rps.ps@tesoro.it
BOLOGNA	rps.bo@tesoro.it	PESCARA	rps.pe@tesoro.it
BOLZANO	rps.bz@tesoro.it	PIACENZA	rps.pc@tesoro.it
BRESCIA	rps.bs@tesoro.it	PISA	rps.pi@tesoro.it
BRINDISI	rps.br@tesoro.it	PISTOIA	rps.pt@tesoro.it
CAGLIARI	rps.ca@tesoro.it	PORDENONE	rps.pn@tesoro.it
CALTANISSETTA	rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rps.cb@tesoro.it	PRATO	rps.po@tesoro.it
CASERTA	rps.ce@tesoro.it	RAGUSA	rps.rg@tesoro.it
CATANIA	rps.ct@tesoro.it	RAVENNA	rps.ra@tesoro.it
CATANZARO	rps.cz@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rps.rc@tesoro.it
CHIETI	rps.ch@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rps.re@tesoro.it
COMO	rps.co@tesoro.it	RIETI	rps.ri@tesoro.it
COSENZA	rps.cs@tesoro.it	RIMINI	rps.rn@tesoro.it
CREMONA	rps.cr@tesoro.it	ROMA	rps.rm@tesoro.it
CROTONE	rps.kr@tesoro.it	ROVIGO	rps.ro@tesoro.it
CUNEO	rps.cn@tesoro.it	SALERNO	rps.sa@tesoro.it
ENNA	rps.en@tesoro.it	SASSARI	rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rps.sv@tesoro.it
FIRENZE	rps.fi@tesoro.it	SIENA	rps.si@tesoro.it

FOGGIA	rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rps.sr@tesoro.it
FORLI'	rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rps.ta@tesoro.it
GENOVA	rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rps.go@tesoro.it	TERNI	rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rps.gr@tesoro.it	TORINO	rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rps.is@tesoro.it	TRENTO	rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rps.ts@tesoro.it
LATINA	rps.lt@tesoro.it	UDINE	rps.ud@tesoro.it
LECCE	rps.le@tesoro.it	VALLE D'AOSTA	rps.ao@tesoro.it
LECCO	rps.lc@tesoro.it	VARESE	rps.va@tesoro.it
LIVORNO	rps.li@tesoro.it	VENEZIA	rps.ve@tesoro.it
LODI	rps.lo@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rps.vb@tesoro.it
LUCCA	rps.lu@tesoro.it	VERCELLI	rps.vc@tesoro.it
MESSINA	rps.me@tesoro.it	VERONA	rps.vr@tesoro.it
MILANO	rps.mi@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rps.vv@tesoro.it
MODENA	rps.mo@tesoro.it	VICENZA	rps.vi@tesoro.it
NAPOLI	rps.na@tesoro.it	VITERBO	rps.vt@tesoro.it
NOVARA	rps.no@tesoro.it		

Il nuovo flusso dei dati

L'***end-user*** o il ***S.I.*** iniziano l'acquisizione immettendo tutti i dati di loro competenza. Quando tutti i dati sono stati immessi il ***S.I.***, l'***end-user*** oppure il referente amministrativo, con l'apposita funzione, dichiarano conclusa l'acquisizione.

La RPS o l'***UCB*** danno inizio alla validazione:

- se non ci sono osservazioni dichiarano conclusa la fase;
- se ci sono osservazioni richiedono l'attivazione della fase di rettifica.

Una volta conclusa la validazione, l'***IGOP*** effettua l'attività di analisi, che si conclude con la fase di approvazione:

- se non ci sono osservazioni dichiarano conclusa la fase;
- se ci sono osservazioni richiedono l'attivazione della fase di rettifica.

Il responsabile amministrativo a fronte delle osservazioni può effettuare le modifiche richieste oppure, se non concorda con quanto proposto dall'ufficio di monitoraggio, essendo lui il responsabile dei dati può dichiarare la fase di rettifica conclusa forzata.

L'***IGOP*** rende pubblici i dati analizzati con diverse modalità:

- consentendo l'accesso ai ***Data Mart*** ad utenti abilitati quali ad esempio: Uffici di Monitoraggio, Corte dei Conti, organi di Governo, ISTAT, ***A.Ra.N.***, Regione Toscana;
- pubblicando sul sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni acquisite, rendendole quindi accessibili a tutti gli utenti del sito;
- pubblicando i dati su cd-rom (per esempio quelli del Conto Annuale) e su volume cartaceo distribuito alle ***Istituzioni*** e a chi ne fa richiesta.

L'interfaccia utente

Al fine di consentire un uso agevole delle funzioni, si forniscono alcune indicazioni per il riempimento dei campi presenti sui pannelli per l'immissione/visualizzazione dei dati.

Occorre anzitutto precisare che:

- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare, in alternativa al mouse, il tasto di tabulazione;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra;
- nel caso in cui la lunghezza del pannello ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso trascinando con il mouse la barra di scorrimento o selezionando uno dei due pulsanti "freccia in alto", "freccia in basso", presenti sulla destra del pannello stesso;
- qualora accanto ad alcuni campi sia presente il pulsante Cerca è possibile attivare sullo schermo una finestra contenente una lista di possibili valori che possono essere inseriti nei campi corrispondenti al pulsante di ricerca; l'inserimento avviene automaticamente selezionando con il tasto sinistro del mouse il bottone di selezione posto accanto al valore desiderato;
- il pulsante Conferma presente su ogni pagina deve essere sempre selezionato per poter avviare una determinata operazione (ad esempio modifica, cancellazione, inserimento) o semplicemente per passare alla pagina successiva;
- il pulsante Pulisci Campi su ogni pagina è il bottone di reset che elimina il contenuto dei campi digitati dopo che la pagina è stata visualizzata; si noti che se alcuni campi della pagina visualizzata contengono già dei valori questi non verranno annullati dalla pressione del tasto ma solo quei valori digitati dopo la visualizzazione della pagina;
- il pulsante Indietro presente nelle varie pagine riporta all'inizio dell'applicazione;
- il pulsante Help attiva la finestra di help on line;
- il pulsante Home consente di tornare alla pagina iniziale.

Nel seguito viene dato un elenco di tutti i simboli presenti sulle pagine e dei rispettivi significati:

Lista di Selezione — **Lista di Selezione**, consente di visualizzare l'elenco dei valori noti a Sistema per il dato e di selezionare quello voluto.

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai diversi bottoni.

Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.

Casella di testo — **Casella di testo**, consente l'immissione del dato.

Per il ***browser*** Explorer è stata utilizzata la seguente convenzione per distinguere la tipologia di campi presenti in una pagina:

- le caselle di testo contraddistinte da un'etichetta di color bianco scritta in grassetto sono da considerarsi obbligatorie, ossia devono essere riempite per poter proseguire nell'applicazione;
- le caselle di testo contraddistinte da un'etichetta di color bianco scritta in corsivo sono da considerarsi facoltative, ossia possono anche essere lasciate vuote;
- le caselle di testo colorate in blu sono protette, per cui le informazioni in esse contenute possono solo essere visualizzate ma non modificate;
- le caselle di testo colorate in arancione individuano dei campi primari; in particolare nelle pagine di selezione il

campo primario è quello che influenza in modo determinante i risultati della ricerca, mentre gli altri campi sono solo di supporto alla ricerca.

Il flusso operativo

In questo capitolo viene illustrato il flusso delle operazioni da seguire per l'inserimento dei dati in ***SICO*** relativamente al Conto Annuale. Per quanto riguarda la Relazione al Conto Annuale si rimanda alle istruzioni delle singole tabelle complete delle modalità operative di compilazione delle stesse.

Dopo essersi collegato al sito ***internet*** www.sico.tesoro.it, l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento di ***login*** e ***password***.

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menu principale dal quale, a seconda della rilevazione per la quale si comunicano i dati, l'utente può scegliere Consuntivo Spesa (Conto Annuale) o Consuntivo Attività (Relazione al Conto Annuale).

Viene quindi visualizzata una schermata dove è possibile scegliere l'anno per il quale occorre inserire i dati.

Confermato l'anno, le schermate proposte in sequenza permettono di selezionare i dati che individuano le tabelle di rilevazione per un contratto.

Confermato il contratto viene visualizzata la schermata di acquisizione, nella quale è possibile inserire i dati richiesti, nell'esempio specifico per Qualifica, che devono essere salvati con il pulsante **Aggiorna** per ogni qualifica.

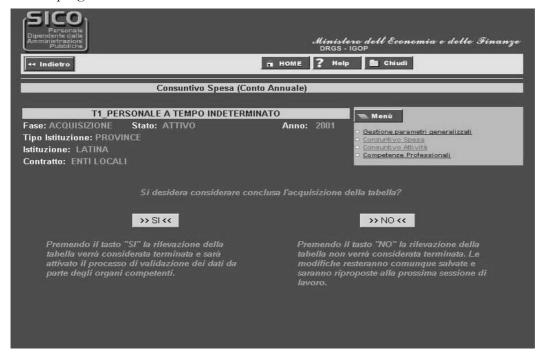
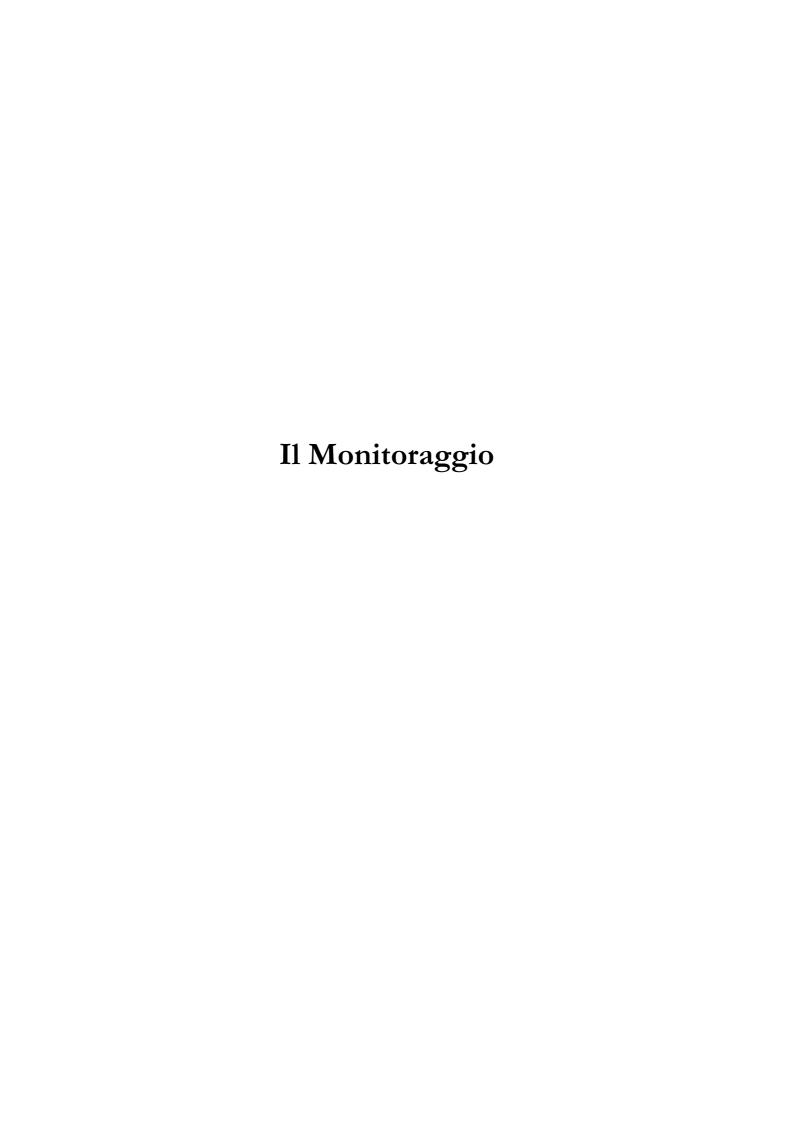
Alla fine dell'inserimento, facendo clic sul pulsante **Riepilogo Rilevazione** nella schermata di riepilogo vengono visualizzati tutti i dati relativi alle qualifiche acquisite dal sistema.

Nel caso in cui sia necessario modificare o cancellare dati per una singola qualifica, fare clic sui pulsanti corrispondenti a sinistra della qualifica per ritornare alla schermata di acquisizione.

A questo punto è possibile fare clic sul pulsante:

Cancella Rilevazione, per reimpostare a zero i valori della tabella;

Annulla Aggiornamenti, per riportare i valori della tabella a quelli della precedente sessione di lavoro;

Salva, per salvare i dati inseriti. Viene quindi visualizzata la seguente schermata in cui è possibile fare clic sul pulsante **Si**, per considerare terminata l'attività sulla tabella e attivare il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti; o sul pulsante **No**, per non considerare terminata l'attività, ma salvare comunque gli inserimenti relativi alla sessione di lavoro.

Il Monitoraggio

Flusso del Monitoraggio

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente di acquisire e di mantenere continuamente aggiornate le informazioni giuridico-economiche del personale della Pubblica Amministrazione nell'ambito di ***SICO***.

Tale acquisizione può avvenire mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle Amministrazioni Pubbliche, in applicazione dell'art. 58, comma 3, del ***D. Lgs.*** 165/2001, e successive integrazioni e modificazioni. Vengono, inoltre, descritte le informazioni giuridiche ed economiche necessarie per monitorare il Fondo Unico di Amministrazione (F.U.A.) previsto dal C.C.N.L. 1998/2001 per il personale del ***comparto*** Ministeri.

Nel seguito viene illustrato il contenuto del flusso informativo in oggetto e si fornisce una descrizione particolareggiata in termini informatici delle caratteristiche tecniche e modalità da seguire per la predisposizione delle strutture tecnologiche da produrre a supporto delle informazioni.

Descrizione

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

- le ***istituzioni*/enti**, cioè Amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, Università (CINECA); gli **enti fonte**, cioè le ***istituzioni***/enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio delle informazioni di interesse.

Quindi, gli enti fonte predispongono ed inviano i dati relativi al personale delle ***istituzioni***/enti gestiti nei sistemi informativi.

Un ente fonte può essere nello stesso tempo anche una delle ***istituzioni***/enti gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di singolo dipendente.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti cinque tipologie (sezioni):

- sezione anagrafico-giuridica,
- sezione delle assenze,
- sezione dei dati economici - competenze fisse,
- sezione dei dati economici - competenze accessorie,
- sezione dei dati economici sui recuperi.

La **sezione dei dati anagrafico-giuridici** contiene i dati anagrafici di interesse, depurati dalle informazioni sui titoli (di studio, titoli accademici, onorificenze e corsi di specializzazione), i dati giuridici già previsti nel precedente protocollo di colloquio (di codice RR-45-HG-0005, Versione 3) ed inoltre, le nuove informazioni inerenti il ***F.U.A.***

La **sezione dei dati economici - competenze fisse** contiene record relativi alle sole competenze fisse, o alle competenze fisse e compensi accessori se liquidati nello stesso cedolino e con fondi prelevati dallo stesso capitolo di bilancio.

La **sezione dei dati economici - competenze accessorie** contiene record con soli compensi accessori liquidati con cedolini distinti da quelli delle competenze fisse.

Il tracciato record da utilizzare per l'invio delle due sezioni dei dati economici è lo stesso (cfr. "Record per l'invio dei dati economici" a pag. 44).

La **sezione dei dati economici sui recuperi** contiene record relativi ai recuperi effettivamente liquidati al dipendente (secondo il principio di cassa) nel periodo di riferimento.

Tutti gli importi dovranno essere comunicati in euro a 2 cifre decimali.

Per ciascuna sezione è prevista la seguente periodicità di invio delle informazioni:

- **sezione anagrafico-giuridica**: periodicità mensile. Il periodo di riferimento è quello relativo alla situazione giuridica da inizio anno fino al mese di invio. Pertanto, tale periodo potrà riferirsi al massimo alla situazione giuridica di tutto l'anno precedente; in tal modo, si costruisce dinamicamente la situazione giuridica dell'anno di riferimento;
- **sezione delle assenze**: periodicità mensile (analogamente alla sezione anagrafico-giuridica);
- **sezione dei dati economici - competenze fisse**: periodicità mensile (il periodo di riferimento quindi è la mensilità di liquidazione). In tale sezione, al fine di trattare particolari eventi in cui per alcune tipologie di dipendenti nella stessa mensilità vengono liquidate competenze relative a mensilità precedenti, è possibile anche distinguere le voci economiche per mensilità di competenza;
- **sezione dei dati economici - competenze accessorie**: periodicità mensile o annuale. Nel caso di periodicità di invio mensile il periodo di riferimento da indicare è la mensilità di liquidazione; nel caso di periodicità di invio annuale devono essere comunicate tutte le competenze liquidate nell'anno precedente;
- **sezione dei dati economici sui recuperi**: periodicità mensile (il periodo di riferimento è la mensilità di liquidazione).

Contenuto informativo

I dati relativi alla sezione dei dati economici sui recuperi non devono essere inviati nello stesso file che contiene le altre sezioni; analogamente per le altre sezioni dei dati economici (competenze fisse e accessorie). Le sezioni anagrafico-giuridica e assenze, invece, possono risiedere contemporaneamente sullo stesso file.

Ogni fornitura può quindi riferirsi:

1. all'invio della sezione relativa ai dati anagrafico-giuridici e/o della sezione relativa ai dati sulle assenze;
2. all'invio della sezione relativa ai dati economici - competenze fisse e/o alla sezione relativa ai dati economici - competenze accessorie;
3. all'invio della sezione relativa ai dati economici sui recuperi.

La fornitura di cui al punto 1 si compone dei seguenti record lunghi 300 caratteri:

- un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
- uno o più record di istituzione/ente/sezione (tipo record '2'), uno per ogni sezione (anagrafico-giuridica, assenze) inviata per ciascuna ***istituzione***/ente;
- più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascuna ***istituzione***/ente/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record istituzione/ente/sezione a cui si riferiscono;
- un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto 2 si compone dei seguenti record lunghi 1800 caratteri:

- un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
- uno o più record di istituzione/ente/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna sezione, cioè tipologia di dati economici inviati (competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se

liquidati nello stesso capitolo di bilancio; competenze accessorie, se liquidate con cedolini diversi da quelli delle competenze fisse), inviata per ciascuna ***istituzione***/ente;
- più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun istituzione/ente/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record istituzione/ente/sezione a cui si riferiscono;
- un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto 3 si compone dei seguenti record lunghi 400 caratteri:

- un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
- uno o più record di istituzione/ente/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna ***istituzione***/ente;
- più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun istituzione/ente/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record istituzione/ente/sezione a cui si riferiscono;
- un unico record di coda (tipo record '9').

Qualora la sezione dei dati economici - competenze accessorie non sia inviata con la stessa fornitura della sezione dei dati economici - competenze fisse dovrà essere inviata un'unica fornitura mensile (nel caso di periodicità mensile), o annuale (nel caso di periodicità annuale), contenente tutte le competenze accessorie liquidate nel mese, o nell'anno, con cedolini distinti da quelli relativi alle competenze fisse.

Tutte le voci retributive presenti nei dati delle competenze fisse, in quelli delle competenze accessorie e in quelli dei recuperi si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il tipo di campo può essere:

- **numerico**: i dati devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative; relativamente ai campi contenenti importi, deve essere fornito il segno solo nel caso di importi negativi; nel caso di utilizzo della codifica ASCII l'eventuale segno va riportato nel primo carattere di sinistra del campo;
- **alfanumerico**: i dati devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi; relativamente al campo "codice fiscale del dipendente", lungo 16 caratteri, se il codice fiscale è di 11 cifre va allineato a sinistra e vanno riempiti a spazi i rimanenti 5 caratteri.

I valori di inizializzazione dei campi sono:

- zero, per i campi numerici,
- spazio, per i campi alfanumerici.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio:

- delle sezioni relative ai dati anagrafico-giuridici e ai dati sulle assenze;
- delle sezioni relative ai dati economici.

Al fine puramente esemplificativo in tale descrizione vengono utilizzate le regole del tracciato COBOL che consentono di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, congruenza con altri campi e obbligatorietà.

Le codifiche utilizzate, laddove non esplicitamente indicate, saranno fornite con apposita comunicazione dall'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi del costo del lavoro pubblico (***IGOP***).

Nel paragrafo "Note tecniche per la produzione delle informazioni" a pag. 55, sono poi descritte le modalità da seguire nella predisposizione dei file per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

Tracciati record per l'invio dei dati del Monitoraggio

Record per l'invio dei dati anagrafico-giuridici e assenze

Record di testa

Tracciato

```
01 RECORD-DI-TESTA.
   03 TIPO-REC              PIC X.
   03 COD-ENTE-FONTE        PIC X(11).
   03 DENOM-ENTE            PIC X(60).
   03 INDIRIZZO             PIC X(30).
   03 CAP                   PIC X(05).
   03 COD-CITTA             PIC X(04).
   03 PROV-ENTE             PIC X(02).
   03 PREF-TELEFONO         PIC X(05).
   03 NUM-TELEFONO          PIC X(10).
   03 PREF-FAX              PIC X(05).
   03 NUM-FAX               PIC X(10).
   03 PERSONA-RIF           PIC X(30).
   03 DESCR-QUA             PIC X(20).
   03 TIPO-CODIFICA         PIC X.
   03 FILLER                PIC X(106).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '1' = record di testa.
- Obbligatorio: Si.

COD-ENTE-FONTE

- Significato: Codice fiscale dell'ente fonte (ente preposto all'invio dei dati).
- Obbligatorio: Si.

DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione dell'ente fonte.

INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo dell'ente fonte.

CAP

- Significato: C.A.P. dell'ente fonte.

COD-CITTA

- Significato: Codice catastale del comune dell'ente fonte.

PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia dell'ente fonte.

PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico dell'ente fonte.

NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono dell'ente fonte.

PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax dell'ente fonte.

NUM-FAX

- Significato: Numero di fax dell'ente fonte.

PERSONA-RIF

- Significato: Persona responsabile dei dati inviati.

DESCR-QUA

- Significato: Descrizione della qualifica della persona di riferimento.

TIPO-CODIFICA

- Significato: Indicatore del tipo di codifica utilizzato per la predisposizione del supporto magnetico.
- Valori ammessi: 'E' = codifica EBCDIC;
  'A' = codifica ASCII.
- Obbligatorio: Si.

Record di istituzione/ente/sezione

Tracciato

```
01 ISTITUZIONE-ENTE-SEZIONE.
   03 TIPO-REC                PIC X.
   03 COD-ISTIT-ENTE          PIC X(11).
   03 COD-UNI-ORG             PIC 9(10).
   03 DENOM-ENTE              PIC X(60).
   03 INDIRIZZO               PIC X(30).
   03 CAP                     PIC X(05).
   03 COD-CITTÀ               PIC X(04).
   03 PROV-ENTE               PIC X(02).
   03 PREF-TELEFONO           PIC X(05).
   03 NUM-TELEFONO            PIC X(10).
   03 PREF-FAX                PIC X(05).
   03 NUM-FAX                 PIC X(10).
   03 INI-PER-RIF             PIC 9(06).
   03 FIN-PER-RIF             PIC 9(06).
   03 SEZIONE                 PIC X.
   03 FILLER                  PIC X(134).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '2' = record di istituzione/ente/sezione.
- Obbligatorio: Si.

COD-ISTIT-ENTE

- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente cui si riferiscono i dati inviati.
- Obbligatorio: Si.

COD-UNI-ORG

- Significato: Codice che individua la Struttura Organizzativa Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,) dell'istituzione/ente.
- Note: Se i dati di dettaglio riportati nella successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
- Obbligatorio: No.

DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti Denominazione dell'istituzione/ente.

INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

CAP

- Significato: C.A.P. della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

COD-CITTÀ

- Significato: Codice catastale del comune della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

NUM-FAX

- Significato: Numero di fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

INI-PER-RIF

- Significato: Data di inizio del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

FIN-PER-RIF

- Significato: Data di fine del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

SEZIONE

- Significato: Sezione cui si riferiscono i dati.
- Valori ammessi: 'G' = anagrafico-giuridica;
'S' = assenze.
- Obbligatorio: Si.

Record di dettaglio - Sezione dati anagrafico-giuridici

Tracciato

```
01 DATI ANAGRAFICO-GIURIDICI.
   03 TIPO-REC                          PIC X.
   03 SEZIONE                           PIC X.
   03 COD-ISTIT-ENTE                    PIC X(11).
   03 COD-UNI-ORG                       PIC 9(10).
   03 INI-PER-RIF                       PIC 9(06).
   03 FIN-PER-RIF                       PIC 9(06).
   03 CODFISC-DIP                       PIC X(16).
   03 COD-COMP                          PIC X(02).
   03 COD-SCOMP                         PIC X(02).
   03 COD-RUOLO                         PIC X.
   03 COD-PROFILO                       PIC X(03).
   03 COD-POSECON                       PIC X(02).
   03 COGNOME                           PIC X(30).
   03 NOME                              PIC X(30).
   03 SESSO                             PIC X.
   03 DATA-NASC                         PIC 9(8).
   03 CAT-SP                            PIC X(02).
   03 STATO-CIV                         PIC X(02).
   03 NUM-FAM                           PIC 9(02).
   03 CLAS-CONC                         PIC X(04).
   03 IND-IN                            PIC X.
```

```
03 COD-ENTE-APP                     PIC X(11).
03 IND-OUT                          PIC X.
03 COD-ENTE-COM                     PIC X(11).
03 PROV-SERV                        PIC X(02).
03 NAZ-SERV-EST                     PIC X(04).
03 GG-SERV-EST                      PIC 9(03).
03 ESTERO                           PIC X.
03 DATA-ASS                         PIC 9(08).
03 DATA-IMM-ENTE                    PIC 9(08).
03 DATA-IMM-QUA                     PIC 9(08).
03 CAU-IMM                          PIC X(02).
03 CAU-IMM-QUALIFICA                PIC X(02).
03 COD-COMP-QUA-PREC                PIC X(02).
03 COD-SCOMP-QUA-PREC               PIC X(02).
03 COD-RUOLO-PREC                   PIC X.
03 COD-PROFILO -PREC                PIC X(03).
03 COD-POSECON -PREC                PIC X(02).
03 DATA-CESS                        PIC 9(08).
03 CAU-CESS                         PIC X(02).
03 IMM-PART-TIME                    PIC X.
03 TAB-PART-TIME OCCURS 2
   05 TAB-PART-TIME-TIPO            PIC X.
   05 TAB-PART-TIME-DECORRENZA      PIC 9(08).
   05 TAB-PART-TIME-SCADENZA        PIC 9(08).
   05 TAB-PART-TIME-PERCENTUALE     PIC 9(02).
03 TIPO-RAPPORTO                    PIC X.
03 FILLER                           PIC X(38).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '3' = record di dettaglio.
- Obbligatorio: Si.

SEZIONE

- Valori ammessi: 'G' (anagrafico-giuridica).
- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

COD-ISTIT-ENTE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

COD-UNI-ORG

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

INI-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

FIN-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

CODFISC-DIP

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-COMP

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-SCOMP
- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-RUOLO
- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-PROFILO
- Significato: Codice del profilo professionale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-POSECON
- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COGNOME
- Significato: Cognome del dipendente.

NOME
- Significato: Nome del dipendente.

SESSO
- Significato: Sesso del dipendente.
- Valori ammessi: M = maschio;
F = femmina.

DATA-NASC
- Significato: Data di nascita del dipendente.
- Formato: AAAAMMGG.

CAT-SP
- Significato: Codice dell'eventuale categoria speciale di appartenenza del dipendente.

STATO-CIV
- Significato: Codice stato civile.

NUM-FAM
- Significato: Numero di persone che costituiscono il nucleo familiare (escluso il dipendente).

CLAS-CONC
- Significato: Classe di concorso (solo per il personale della scuola).

IND-IN
- Significato: Indicatore dello stato di servizio del dipendente presso l'istituzione/ente.
- Valori ammessi: spazio = appartenente all'ente di organico;
'C' = comandato da altre istituzioni/enti;
'F' = fuori ruolo da altre istituzioni/enti;
'D' = distaccato da altre istituzioni/enti;
'S' = supplente.

COD-ENTE-APP
- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente di appartenenza del dipendente.
- Congruenze: Coincide con l'istituzione/ente, ad esclusione dei dipendenti comandati da altre istituzioni/enti - ovvero, per cui IND-IN è diverso da spazio.

IND-OUT
- Significato: Indicatore dell'eventuale assegnazione del dipendente presso un'istituzione/ente diverso da quello di appartenenza.
- Valori ammessi: spazio = in servizio presso l'istituzione/ente;
'C' = comandato presso altre istituzioni/enti;
'F' = fuori ruolo presso altre istituzioni/enti;
'D' = distaccato presso altre istituzioni/enti.

COD-ENTE-COM
- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente presso cui il dipendente è comandato, fuori ruolo o distaccato.
- Congruenze: Da valorizzare solo se IND-OUT è diverso da spazio.

PROV-SERV
- Significato: Sigla della provincia di servizio del dipendente.

NAZ-SERV-EST
- Significato: Codice catastale della nazione della sede di servizio all'estero.

GG-SERV-EST
- Significato: Numero giorni di servizio prestati all'estero nel periodo di riferimento.

ESTERO
- Significato: Indicatore dell'eventuale servizio all'estero al 31/12.
- Valori ammessi: 0 = in servizio in Italia al 31/12
  1 = in servizio all'estero al 31/12.

DATA-ASS
- Significato: Data di assunzione del dipendente nella Pubblica Amministrazione.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Si.

DATA-IMM-ENTE
- Significato: Data giuridica di immissione del dipendente nell'istituzione/ente in cui è in organico.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Si.

DATA-IMM-QUA
- Significato: Data giuridica di immissione del dipendente nella qualifica/profilo.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Si.

CAU-IMM
- Significato: Codice causale di immissione nell'istituzione/ente.
- Obbligatorio: Si.

CAU-IMM-QUALIFICA
- Significato: Codice causale di immissione nella qualifica.
- Obbligatorio: Si.

COD-COMP-QUA-PREC
- Significato: Codice del comparto relativo al ruolo, profilo, posizione economica precedenti.

COD-SCOMP-QUA-PREC
- Significato: Codice del contratto relativo al ruolo, profilo, posizione economica precedenti.

COD-RUOLO-PREC
- Significato: Codice del ruolo precedente del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-PROFILO-PREC
- Significato: Codice del profilo precedente del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-POSECON-PREC
- Significato: Codice posizione economica precedente del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

DATA-CESS
- Significato: Data giuridica di cessazione dal servizio.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti cessati.

CAU-CESS

- Significato: Codice causale di cessazione dal servizio.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti cessati.

IMM-PART-TIME

- Significato: Indica se il dipendente è stato immesso nell'istituzione/ente direttamente in part-time o meno.
- Valori ammessi: 1 = immesso direttamente in part-time
0 = non immesso in part-time.

TAB-PART-TIME

- Significato: Tabella contenente i dati relativi ai periodi di part-time. La tabella contiene al massimo 2 elementi. Nel caso di più periodi di part-time, devono essere comunicati gli ultimi 2 periodi. Ogni elemento è costituito dai sotto-campi che seguono.

TAB-PART-TIME-TIPO

- Significato: Tipo di part-time
- Valori ammessi: O = part-time orizzontale;
V = part-time verticale.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

TAB-PART-TIME-DECORRENZA

- Significato: Data di inizio periodo di part-time.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

TAB-PART-TIME-SCADENZA

- Significato: Data di fine periodo di part-time.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

TAB-PART-TIME-PERCENTUALE

- Significato: Percentuale di part-time nel periodo indicato.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

TIPO-RAPPORTO

- Significato: Tipo di rapporto di lavoro del dipendente.
- Valori ammessi: 0 = tempo indeterminato;
1 = rapporto a termine.
Nel caso di ulteriore dettaglio sul rapporto a termine sono previsti i valori:
2 = formazione lavoro;
3 = lavoro interinale;
4 = lavori socialmente utili;
5 = telelavoro.
- Obbligatorio: Si.

Record di dettaglio - Sezione assenze

Tracciato

```
01 DATI-ASSENZE.
   03 TIPO-REC                  PIC X.
   03 SEZIONE                   PIC X.
   03 COD-ISTIT-ENTE            PIC X(11).
   03 COD-UNI-ORG               PIC 9(10).
   03 INI-PER-RIF               PIC 9(06).
   03 FIN-PER-RIF               PIC 9(06).
   03 CODFISC-DIP               PIC X(16).
```

```
   03 COD-COMP                      PIC X(02).
   03 COD-SCOMP                     PIC X(02).
   03 COD-RUOLO                     PIC X.
   03 COD-PROFILO                   PIC X(03).
   03 COD-POSECON                   PIC X(02).
   03 TAB-ASSENZE OCCURS 20
      05 TAB-ASSENZE-COD            PIC X(03).
      05 TAB-ASSENZE-GG             PIC 9(03).
      05 TAB-ASSENZE-CS             PIC 9(02).
   03 FILLER                        PIC X(79).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '3' = record di dettaglio.
- Obbligatorio: Si.

SEZIONE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37
- Il valore ammesso è 'S' (assenze).

COD-ISTIT-ENTE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

COD-UNI-ORG

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

INI-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

FIN-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

CODFISC-DIP

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-COMP

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-SCOMP

- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-RUOLO

- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-PROFILO

- Significato: Codice del profilo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-POSECON

- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

TAB-ASSENZE

- Significato: Tabella contenente le informazioni sulle assenze del dipendente. La tabella contiene al massimo 20 e-lementi ciascuno costituito dai sottocampi che seguono.

TAB-ASSENZE-COD
- Significato: Codice assenza.
- Congruenze: Diverso da spazi se TAB-ASSENZE-GG o TAB-ASSENZE-CS risultano maggiori di zero.

TAB-ASSENZE-GG
- Significato: Numero dei giorni di assenza.

TAB-ASSENZE-CS
- Significato: Numero dei periodi di congedo straordinario usufruiti dal dipendente. Da valorizzare solo per il personale che gode ancora di tale Istituto.

Record di coda

Tracciato

```
01 RECORD-DI-CODA.
   03 TIPO-REC                 PIC X.
   03 NUM-REC                  PIC 9(09).
   03 FILLER                   PIC X(240).
```

Descrizione

TIPO-REC
- Significato: Indicatore tipo record.
- Valori ammessi: ‘9’ = record di coda;
- Obbligatorio: Si.

NUM-REC
- Significato: Numero dei record presenti sull’archivio, escluso quello di coda.
- Obbligatorio: Si.

Record per l’invio dei dati economici

Record di testa

Tracciato

```
01 RECORD-DI-TESTA.
   03 TIPO-REC                 PIC X.
   03 COD-ENTE-FONTE           PIC X(11).
   03 DENOM-ENTE               PIC X(60).
   03 INDIRIZZO                PIC X(30).
   03 CAP                      PIC X(05).
   03 COD-CITTA                PIC X(04).
   03 PROV-ENTE                PIC X(02).
   03 PREF-TELEFONO            PIC X(05).
   03 NUM-TELEFONO             PIC X(10).
   03 PREF-FAX                 PIC X(05).
   03 NUM-FAX                  PIC X(10).
   03 PERSONA-RIF              PIC X(30).
   03 DESCR-QUA                PIC X(20).
   03 TIPO-CODIFICA            PIC X.
   03 FILLER                   PIC X(1606).
```

Descrizione

TIPO-REC
- Significato: Indicatore del tipo record.

- Valori ammessi: '1' = record di testa.
- Obbligatorio: Si.

COD-ENTE-FONTE

- Significato: Codice fiscale dell'ente fonte (istituzione/ente preposto all'invio dei dati).
- Obbligatorio: Si.

DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione dell'ente fonte.

INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo dell'ente fonte.

CAP

- Significato: C.A.P. dell'ente fonte.

COD-CITTA

- Significato: Codice catastale del comune dell'ente fonte.

PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia dell'ente fonte.

PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico dell'ente fonte.

NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono dell'ente fonte.

PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax dell'ente fonte.

NUM-FAX

- Significato: Numero di fax dell'ente fonte.

PERSONA-RIF

- Significato: Persona responsabile dei dati inviati.

DESCR-QUA

- Significato: Descrizione della qualifica della persona di riferimento.

TIPO-CODIFICA

- Significato: Indicatore del tipo di codifica utilizzato per la predisposizione del supporto magnetico.
- Valori ammessi: 'E' = codifica EBCDIC;
'A' = codifica ASCII
- Obbligatorio: Si.

Record di istituzione/ente/sezione

Tracciato

```
01 ISTITUZIONE-ENTE-SEZIONE.
   03 TIPO-REC                  PIC X.
   03 COD-ISTIT-ENTE            PIC X(11).
   03 COD-UNI-ORG               PIC 9(10).
   03 DENOM-ENTE                PIC X(60).
   03 INDIRIZZO                 PIC X(30).
   03 CAP                       PIC X(05).
   03 COD-CITTÀ                 PIC X(04).
   03 PROV-ENTE                 PIC X(02).
   03 PREF-TELEFONO             PIC X(05).
   03 NUM-TELEFONO              PIC X(10).
   03 PREF-FAX                  PIC X(05).
   03 NUM-FAX                   PIC X(10).
   03 INI-PER-RIF               PIC 9(06).
```

```
03 FIN-PER-RIF            PIC 9(06).
03 SEZIONE                PIC X.
03 FILLER                 PIC X(1634).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: ‘2’ = record di istituzione/ente/sezione.
- Obbligatorio: Si.

COD-ISTIT-ENTE

- Significato: Codice fiscale dell’istituzione/ente cui si riferiscono i dati inviati.
- Obbligatorio: Si.

COD-UNI-ORG

- Significato: Codice che individua la Struttura Organizzativa (Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,…) dell’istituzione/ente.
- Note: Se i dati di dettaglio riportati nella successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
- Obbligatorio: No.

DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti Denominazione dell’istituzione/ente.

INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

CAP

- Significato: C.A.P. della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

COD-CITTÀ

- Significato: Codice catastale del comune della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

NUM-FAX

- Significato: Numero di fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell’istituzione/ente.

INI-PER-RIF

- Significato: Data di inizio del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

FIN-PER-RIF

- Significato: Data di fine del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

SEZIONE

- Significato: Sezione (tipologia dei dati economici) cui si riferiscono i dati.
- Valori ammessi: ‘F’ = competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se liquidati con lo stesso cedolino e nello stesso capitolo di bilancio;
  ‘C’ = compensi accessori, liquidati con cedolini diversi da quelli relativi alle competenze fisse.
- Obbligatorio: Si.

Record di dettaglio - Sezione dati economici

Tracciato

```
01 DATI-ECONOMICI
   03 TIPO-REC                        PIC X.
   03 SEZIONE                         PIC X.
   03 COD-ISTIT-ENTE                  PIC X(11).
   03 COD-UNI-ORG                     PIC 9(10).
   03 INI-PER-RIF                     PIC 9(06).
   03 FIN-PER-RIF                     PIC 9(06).
   03 CODFISC-DIP                     PIC X(16).
   03 COD-COMP                        PIC X(02).
   03 COD-SCOMP                       PIC X(02).
   03 COD-RUOLO                       PIC X.
   03 COD-PROFILO                     PIC X(03).
   03 COD-POSECON                     PIC X(02).
   03 STP-CAP                         PIC X(02).
   03 APP-CAP                         PIC X(01).
   03 NUM-CAP                         PIC X(04).
   03 TIPO-PAG                        PIC X.
   03 PROV-SERV                       PIC X(02).
   03 CLASSE                          PIC 9(04).
   03 SCATTI                          PIC 9(04).
   03 POS-STIP                        PIC X(06).
   03 TAB-VOCI-ECONOMICHE  OCCURS 25.
      05 TAB-VOCI-MENS-COMPET         PIC X(6).
      05 TAB-VOCI-ECO-COD             PIC X(4).
      05 TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE        PIC +999999.99.
      05 TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR        PIC +999999.99.
      05 TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC        PIC +999999.99.
   03 IRPEF-CORRENTE                  PIC +999999.99.
   03 IRPEF-ARR-CORR                  PIC +999999.99.
   03 IRPEF-ARR-PREC                  PIC +999999.99.
   03 TAB-SINDACATO OCCURS 3.
      05 TAB-SINDACATO-MENS-COMPET    PIC X(6).
      05 TAB-SINDACATO-COD            PIC X(11).
      05 TAB-SINDACATO-IMP            PIC +999999.99.
   03 TAB-TRATT-RAP OCCURS 15.
      05 TAB-TRATT-RAP-MENS-COMPET    PIC X(6).
      05 TAB-TRATT-RAP-COD            PIC X(3).
      05 TAB-TRATT-RAP-IMP            PIC +999999.99.
      05 TAB-TRATT-RAP-DIP            PIC +999999.99.
      05 TAB-TRATT-RAP-AMM            PIC +999999.99.
   03 FAM-ASS                         PIC 9(02).
   03 FAM-DETR                        PIC 9(02).
   03 DETRAZ                          PIC +999999.99.
   03 GG-PRES                         PIC 9(03).
   03 ULT-REC                         PIC X.
   03 FILLER                          PIC X.
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '3' = record di dettaglio.

- Obbligatorio: Si.

SEZIONE

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

COD-ISTIT-ENTE

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

COD-UNI-ORG

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

INI-PER-RIF

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

FIN-PER-RIF

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

CODFISC-DIP

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-COMP

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-SCOMP

- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.

COD-RUOLO

- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-PROFILO

- Significato: Codice del profilo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-POSECON

- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

STP-CAP

- Significato: Numero dello stato di previsione dell’amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l’esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. “Legge di bilancio dello Stato per l’esercizio finanziario”. Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

APP-CAP

- Significato: Appendice dello stato di previsione dell’amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l’esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. “Legge di bilancio dello Stato per l’esercizio finanziario”. Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

NUM-CAP

- Significato: Numero del capitolo di spesa, nella Legge di bilancio dello Stato per l’esercizio finanziario, da cui vengono prelevati i fondi per il pagamento delle competenze.
- Valori ammessi: Cfr. “Legge di bilancio dello Stato per l’esercizio finanziario”. Per le amministrazioni con un bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

TIPO-PAG

- Significato: Indicatore delle modalità di emissione della spesa per il pagamento delle competenze.
- Valori ammessi: ‘M’ = mandato;
‘R’ = ruolo di spesa fissa;
‘O’= ordine di accreditamento;
‘S’ = contabilità speciale.
- Obbligatorio: Si.

PROV-SERV

- Significato: Sigla della provincia di servizio del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

CLASSE

- Significato: Numero classi di stipendio maturate dal dipendente all'interno della qualifica di appartenenza.

SCATTI

- Significato: Numero scatti di stipendio maturati dal dipendente all'interno della qualifica di appartenenza.

POS-STIP

- Significato: Posizione stipendiale (solo per il personale della scuola).

TAB-VOCI-ECONOMICHE

- Significato: Tabella contenente i dati relativi alle voci economiche che compongono il cedolino; comprendono:
  - competenze erogate (voci del trattamento economico fondamentale; indennità; compensi accessori);
  - ritenute varie (riscatti, fitti, conguaglio fiscale, ecc.); ad eccezione delle ritenute sindacali, previdenziali, assistenziali ed erariali che vengono comunicate in altri campi descritti nel seguito.
- La tabella contiene al massimo 25 elementi. Nel caso di superamento di tale limite si deve predisporre un ulteriore record per il dipendente. Ogni elemento della tabella è costituito dai sottocampi che seguono.

TAB-VOCI-MENS-COMPET

- Significato: Mensilità di competenza della voce economica. Se non valorizzata, si intende uguale alla mensilità di liquidazione.

TAB-VOCI-ECO-COD

- Significato: Codice della voce economica (VOCI DI SPESA PER COMPETENZE, FISSE, INDENNITÀ, VOCI DI SPESA, PER COMPETENZE ACCESSORIE).
- Congruenze: Diverso da spazi se uno degli importi relativi è diverso da zero.

TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE

- Significato: Importo della voce economica. Per le competenze va riportata la sola voce base.

TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR

- Significato: Importo degli arretrati della voce economica relativi all'anno corrente. Da impostare solo per le competenze.

TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC

- Significato: Importo degli arretrati della voce economica relativi ad anni precedenti. Da impostare solo per le competenze.

IRPEF-CORRENTE

- Significato: Ritenuta fiscale effettuata sulle competenze base.

IRPEF-ARR-CORR

- Significato: Ritenuta fiscale effettuata sugli arretrati relativi all'anno corrente.

IRPEF-ARR-PREC

- Significato: Ritenuta fiscale effettuata sugli arretrati relativi ad anni precedenti.

TAB-SINDACATO

- Significato: Tabella contenente i dati relativi alle ritenute sindacali. La tabella contiene al massimo 3 elementi costituiti ciascuno dai sottocampi che seguono.

TAB-SINDACATO-MENS-COMPET

- Significato: Mensilità di competenza della voce sindacale. Se non valorizzata, si intende uguale alla mensilità di liquidazione.

TAB-SINDACATO-COD

- Significato: Codice fiscale dell'organizzazione sindacale.
- Congruenze: Diverso da spazi se il relativo importo risulta diverso da zero.

TAB-SINDACATO-IMP

- Significato: Importo versato all'organizzazione sindacale.

TAB-TRATT-RAP

- Significato: Tabella contenente i dati relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali. La tabella contiene al massimo 15 elementi. Nel caso di superamento di tale limite si deve predisporre un ulteriore record per il dipendente. Ogni elemento è costituito dai sottocampi che seguono.

TAB-TRATT-RAP-MENS-COMPET

- Significato: Mensilità di competenza (Anno/mese)
- della voce. Se non valorizzata, si intende uguale alla mensilità di liquidazione. Se valorizzato solo l'anno, come mensilità si intende dicembre. L'anno di competenza può assumere valori minori dell'anno di liquidazione solo per contribuzioni
- relative a Fondo pensioni, Opera di Previdenza e Fondo Credito; in tali casi, le contribuzioni relative ad anni anteriori al 1996 dovranno essere comunicate con anno di competenza uguale a 1995.
- Per tutti gli altri tipi di contribuzione previdenziale e assistenziale l'anno di competenza è sempre uguale all'anno di liquidazione.

TAB-TRATT-RAP-COD

- Significato: Codice del contributo previdenziale/assistenziale.
- Congruenze: Diverso da spazi se il relativo importo è diverso da zero.

TAB-TRATT-RAP-IMP

- Significato: Imponibile del contributo previdenziale/assistenziale.

TAB-TRATT-RAP-DIP

- Significato: Importo delle trattenute a carico del dipendente.

TAB-TRATT-RAP-AMM

- Significato: Importo dei contributi a carico dell'amministrazione.

FAM-ASS

- Significato: Numero dei familiari ai fini dell'assegno.

FAM-DETR

- Significato: Numero dei familiari ai fini delle detrazioni.
- Obbligatorio: Si.

DETRAZ

- Significato: Importo totale delle detrazioni d'imposta operate.

GG-PRES

- Significato: Numero giorni effettivamente lavorati nel periodo di riferimento (dato valorizzato solo per i dipendenti della Pubblica Istruzione).

ULT-REC

- Significato: Indica se sono presenti più record per lo stesso dipendente.
- Valori ammessi: '0' = il record è unico, oppure è l'ultimo record nel caso di più record per il dipendente;
'1' = sono presenti ulteriori successivi record per il dipendente.
- Obbligatorio: Si.
- Congruenze: Nel caso di più record per il dipendente, per superamento del limite previsto per le occorrenze della tabella TAB-VOCI-ECONOMICHE e/o della tabella TAB-TRATT-RAP, in ciascun record successivo al primo vanno sempre impostati i seguenti campi:
- TIPO-REC
- CODFISC-DIP
- COD-COMP
- COD-SCOMP
- COD-RUOLO
- COD-PROFILO
- COD-POSECON
- STP-CAP
- APP-CAP
- NUM-CAP
- TIPO-PAG
- TAB-MENS-COMPET.
Oltre agli ulteriori elementi della tabella TAB-VOCI-ECONOMICHE e/o della tabella TAB-TRATT-RAP.

Record di coda

Tracciato

```
01 RECORD-DI-CODA.
   03 TIPO-REC                    PIC X.
   03 NUM-REC                     PIC 9(09).
   03 FILLER                      PIC X(1590).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore tipo record.
- Valori ammessi: '9' = record di coda;
- Obbligatorio: Si.

NUM-REC

- Significato: Numero dei record presenti sull'archivio, escluso quello di coda.
- Obbligatorio: Si.

Record per l'invio dei dati economici sui recuperi

Record di testa

Tracciato

```
01 RECORD-DI-TESTA.
   03 TIPO-REC                    PIC X.
   03 COD-ENTE-FONTE              PIC X(11).
   03 DENOM-ENTE                  PIC X(60).
   03 INDIRIZZO                   PIC X(30).
   03 CAP                         PIC X(05).
   03 COD-CITTA                   PIC X(04).
   03 PROV-ENTE                   PIC X(02).
   03 PREF-TELEFONO               PIC X(05).
   03 NUM-TELEFONO                PIC X(10).
   03 PREF-FAX                    PIC X(05).
   03 NUM-FAX                     PIC X(10).
   03 PERSONA-RIF                 PIC X(30).
   03 DESCR-QUA                   PIC X(20).
   03 TIPO-CODIFICA               PIC X.
   03 FILLER                      PIC X(206).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '1' = record di testa.
- Obbligatorio: Si.

COD-ENTE-FONTE

- Significato: Codice fiscale dell'ente fonte (istituzione/ente preposto all'invio dei dati).
- Obbligatorio: Si.

DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione dell'ente fonte.

INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo dell'ente fonte.

CAP

- Significato: C.A.P. dell'ente fonte.

COD-CITTA

- Significato: Codice catastale del comune dell'ente fonte.

PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia dell'ente fonte.

PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico dell'ente fonte.

NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono dell'ente fonte.

PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax dell'ente fonte.

NUM-FAX

- Significato: Numero di fax dell'ente fonte.

PERSONA-RIF

- Significato: Persona responsabile dei dati inviati.

DESCR-QUA

- Significato: Descrizione della qualifica della persona di riferimento.

TIPO-CODIFICA

- Significato: Indicatore del tipo di codifica utilizzato per la predisposizione del supporto magnetico.
- Valori ammessi: 'E' = codifica EBCDIC;
  'A' = codifica ASCII
- Obbligatorio: Si.

Record di istituzione/ente/sezione

Tracciato

```
01 ISTITUZIONE-ENTE-SEZIONE.
   03 TIPO-REC                 PIC X.
   03 COD-ISTIT-ENTE           PIC X(11).
   03 COD-UNI-ORG              PIC 9(10).
   03 DENOM-ENTE               PIC X(60).
   03 INDIRIZZO                PIC X(30).
   03 CAP                      PIC X(05).
   03 COD-CITTÀ                PIC X(04).
   03 PROV-ENTE                PIC X(02).
   03 PREF-TELEFONO            PIC X(05).
   03 NUM-TELEFONO             PIC X(10).
   03 PREF-FAX                 PIC X(05).
   03 NUM-FAX                  PIC X(10).
   03 INI-PER-RIF              PIC 9(06).
   03 FIN-PER-RIF              PIC 9(06).
   03 SEZIONE                  PIC X.
   03 FILLER                   PIC X(234).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '2' = record di istituzione/ente/sezione;

- Obbligatorio: Si.

COD-ISTIT-ENTE

- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente cui si riferiscono i dati inviati.
- Obbligatorio: Si.

COD-UNI-ORG

- Significato: Codice che individua la Struttura Organizzativa (Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,…) dell'istituzione/ente. Se i dati di dettaglio riportati nella successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
- Obbligatorio: No.

DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti Denominazione dell'istituzione/ente.

INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

CAP

- Significato: C.A.P. della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

COD-CITTÀ

- Significato: Codice catastale del comune della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

NUM-FAX

- Significato: Numero di fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

INI-PER-RIF

- Significato: Data di inizio del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

FIN-PER-RIF

- Significato: Data di fine del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

SEZIONE

- Significato: Sezione (tipologia dei dati economici) cui si riferiscono i dati.
- Valori ammessi: 'R' = recuperi.
- Obbligatorio: Si.

Record di dettaglio - Sezione recuperi

Tracciato

```
01 DATI-RECUPERI
   03 TIPO-REC                      PIC X.
   03 SEZIONE                       PIC X.
   03 COD-ISTIT-ENTE                PIC X(11).
   03 COD-UNI-ORG                   PIC 9(10).
   03 INI-PER-RIF                   PIC 9(06).
   03 FIN-PER-RIF                   PIC 9(06).
```

```
03 CODFISC-DIP                    PIC X(16).
03 COD-COMP                       PIC X(02).
03 COD-SCOMP                      PIC X(02).
03 COD-RUOLO                      PIC X.
03 COD-PROFILO                    PIC X(03).
03 COD-POSECON                    PIC X(02).
03 STP-CAP                        PIC X(02).
03 APP-CAP                        PIC X(01).
03 NUM-CAP                        PIC X(04).
03 PROV-SERV                      PIC X(02).
03 TAB-RECUPERI OCCURS 25
   05 TAB-RECUPERI-CAUSALE        PIC X(3).
   05 TAB-RECUPERI-IMPORTO        PIC +999999.99.
03 FILLER                         PIC X(5).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: ‘3’ = record di dettaglio.
- Obbligatorio: Si.

SEZIONE

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

COD-ISTIT-ENTE

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

COD-UNI-ORG

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

INI-PER-RIF

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

FIN-PER-RIF

- Cfr. “Record di istituzione/ente/sezione” a pag. 37

CODFISC-DIP

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-COMP

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-SCOMP

- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-RUOLO

- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-PROFILO

- Significato: Codice del profilo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

COD-POSECON

- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

STP-CAP

- Significato: Numero dello stato di previsione dell'amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

APP-CAP

- Significato: Appendice dello stato di previsione dell'amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

NUM-CAP

- Significato: Numero del capitolo di spesa, nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario, da cui vengono prelevati i fondi per il pagamento delle competenze.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con un bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

PROV-SERV

- Significato: Sigla della provincia di servizio del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

TAB-RECUPERI

- Significato: Tabella contenente i dati relativi ai recuperi effettuati al dipendente. La tabella contiene al massimo 25 elementi. Ogni elemento della tabella è costituito dai sottocampi che seguono.

TAB-RECUPERI-CAUSALE

- Significato: Codice della causale di recupero.
- Congruenze: Diverso da spazi se uno degli importi relativi è diverso da zero.

TAB-RECUPERI-IMPORTO

- Significato: Importo del recupero.

Record di coda

Tracciato

```
01 RECORD-DI-CODA.
   03 TIPO-REC                  PIC X.
   03 NUM-REC                   PIC 9(09).
   03 FILLER                    PIC X(490).
```

Descrizione

TIPO-REC

- Significato: Indicatore tipo record.
- Valori ammessi: '9' = record di coda;
- Obbligatorio: Si.

NUM-REC

- Significato: Numero dei record presenti sull'archivio, escluso quello di coda.
- Obbligatorio: Si.

Note tecniche per la produzione delle informazioni

L'acquisizione dei file dai vari Sistemi Informativi mittenti avviene tramite protocollo File Transfer Protocol (***FTP***). La nomenclatura è fissa per quanto riguarda il tipo di file, variabile per quanto riguarda il prefisso del Sistema Informativo mittente, l'anno/mese/progressivo di riferimento del flusso.

L'esempio seguente illustra nel dettaglio la formazione del nome.

Identificativo S.I.	Anno invio	Mese invio	Progressivo nell'ambito dell'anno mese	Tipo file
Spt	02	01	1	Anagrafico-giuridico

Per una casistica del genere il nome del file atteso dal Sistema Informativo SPT sarà: **spt_02011_anagrafico_giuridico**.

I file di input vengono depositati dai vari ***S.I.*** mittenti su una apposita directory del server ***FTP***, previo inserimento di ***login*** e ***password*** già assegnate dal gestore del server. Pertanto, le modalità di accesso si intendono quelle ***FTP*** standard e cioè:

- autenticazione sul server ***FTP*** da parte dei Sistemi Informativi mittenti;
- invio dei file relativi tramite sessione ***FTP*** nella directory del server.

Campione dei comuni

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione di 365 comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (Sistan) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale nell'ambito degli enti locali. Dopo una complessa fase di avvio, la rilevazione nel 2001 ha raggiunto un livello soddisfacente dal punto di vista della tempestività e della completezza delle informazioni.

La necessità di disporre di un indicatore tempestivo e comparabile sulle tendenze congiunturali del costo del lavoro pubblico è avvertita anche nel più ampio ambito delle statistiche sul mercato del lavoro elaborate dai paesi membri dell'Unione Europea. A tal fine si prevede, nel corso del 2002, di estendere l'indagine trimestrale ad altri comuni campione (per rendere il campione più rappresentativo per una stratificazione a livello regionale), nonché a tutte le regioni, le province e le aziende sanitarie. In accordo con l'ISTAT e l'***A.Ra.N.***, l'ampliamento del numero dei comuni interessati renderà il campione omogeneo con quello utilizzato dall'ISTAT per le rilevazioni campionarie a partire dal 1999 sui certificati di conto consuntivo dei comuni e delle province (cosiddetta "rapida"). A tal riguardo saranno concordate le modalità per l'attivazione delle rilevazioni. È un impegno anche nei confronti dell'Unione Europea che ritiene essenziale il monitoraggio tempestivo del costo del lavoro. Infatti, la definizione di un indice del costo del lavoro riveste la massima importanza anche per la Banca Centrale Europea, ai fini del monitoraggio dell'inflazione nell'Unione Economica e Monetaria. L'iniziativa, che formerà oggetto di successive specifiche comunicazioni, prevede la collaborazione dell'ISTAT e dell'***A.Ra.N.*** che, per esigenze e compiti istituzionali diversi - da una parte legate alle statistiche da coordinare con EUROSTAT dall'altra alle esigenze contrattuali - hanno la necessità di disporre di un indicatore congiunturale del costo del lavoro.

In questa sezione viene illustrata, in sintesi, la strategia di campionamento adottata per l'indagine trimestrale effettuata dalla Ragioneria Generale dello Stato e finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei comuni a partire dal 1999. Tale rilevazione ha interessato 365 comuni. Di seguito viene illustrato il percorso effettuato per la definizione del campione.

La popolazione oggetto d'indagine è costituita dall'insieme degli 8100 comuni italiani sui quali si vogliono rilevare:

- **variabili strutturali**, quali l'organico, il numero di dipendenti in servizio, il numero di assunti, il numero dei cessati, ecc.;
- **variabili economiche**, riguardanti le diverse voci costituenti la spesa complessiva per le retribuzioni al personale dipendente (competenze fisse e competenze accessorie).

Per indagare sul fenomeno è stato selezionato, con una metodologia rigorosamente casuale, un campione di 365 comuni (vedi "Elenco dei comuni-campione" a pag. 61).

Per la definizione del piano di campionamento si è agito nel modo di seguito illustrato.

L'insieme degli 8100 comuni italiani è stato suddiviso in due sottoinsiemi tra loro disgiunti:

- l'insieme dei comuni Auto Rappresentativi (AR), costituito dai comuni più importanti rispetto alle variabili di interesse;
- l'insieme dei comuni Non Auto Rappresentativi (NAR), costituito dai rimanenti comuni.

Tutti i comuni dell'insieme AR entrano a far parte dell'indagine. Tale insieme è costituito dai 20 comuni, di cui tredici metropolitani, che presentano il più elevato numero di dipendenti. L'individuazione di tale sottoinsieme è stata effettuata sulla base di un criterio statistico tendente a garantire la massima precisione delle stime campionarie della variabile di interesse.

Sui rimanenti comuni, di tipo NAR, è stato definito un disegno di campionamento ad uno stadio stratificato di 345 comuni, studiato in modo da garantire una buona affidabilità delle stime a livello territoriale e per classe dimensionale dei comuni.

Il campione di ciascuno strato è stato selezionato con probabilità uguale e senza reimmissione.

L'individuazione delle unità facenti parte del campione è avvenuta mediante un processo articolato nei seguenti passi:

- **Stratificazione dei comuni**, l'insieme dei comuni italiani è stato suddiviso in sottoinsiemi, chiamati strati, tra loro non sovrapposti e omogenei rispetto a caratteristiche geografiche e strutturali.
- **Determinazione della numerosità totale** del campione e del numero di comuni da osservare in ciascuno strato, questo passo è stato definito sulla base sia della precisione attesa delle stime campionarie, sia di considerazioni di costo e organizzative relative alla numerosità massima del campione sostenibile dalla struttura operativa responsabile dell'indagine.
- **Selezione delle unità del campione**.

Stratificazione dei comuni

La stratificazione dei comuni NAR è stata definita secondo le 30 modalità incrociate delle due variabili:

- **ripartizione geografica**, (secondo le modalità riportate nella seguente tabella);

Modalità	Descrizione
1	Nord est
2	Nord Ovest
3	Centro
4	Sud
5	Isole

Modalità della variabile ripartizione geografica

- **classi di popolazione**, (secondo le modalità riportate nella seguente tabella).

Modalità	Descrizione
1	0-1000 abitanti
2	1001-3000 abitanti
3	3001-5000 abitanti
4	5001-10000 abitanti
5	10001-60000 abitanti
6	Oltre 60000 abitanti

Modalità della variabile classi di popolazione

Le aggregazioni scelte sono state giustificate da preventive analisi effettuate sulle variabili di interesse atte a verificarne l'effettiva significatività rispetto allo scopo dell'indagine. Sono state, in particolare, studiate le caratteristiche delle diverse distribuzioni in funzione delle variabili di interesse: spesa totale, numero di dipendenti, numero di assunti in servizio e numero di cessati nel periodo considerato.

	Classi di popolazione							
Ripartizione Geografica	**Comuni NAR**						**Comuni AR**	**Totale**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**6**	
Nord est	241	488	255	290	180	14	5	**1.473**
Nord Ovest	1.131	998	370	319	223	14	5	**3.060**
Centro	171	319	157	162	173	16	2	**1.000**
Sud	274	666	268	276	273	25	4	**1.786**
Isole	123	259	138	128	123	8	4	**783**
Totale	**1.940**	**2.730**	**1.188**	**1.175**	**972**	**77**	**26**	**8.108**

Stratificazione della popolazione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

Determinazione della numerosità campionaria

La numerosità campionaria complessiva è stata determinata in base ai valori delle variabili di interesse disponibili per il 1996 ed essenzialmente sulla compatibilità di operare con un campione di circa 350 comuni ogni trimestre.

Sulla base di queste condizioni è stata studiata un'allocazione ottimale del campione complessivo negli strati cercando di garantire, sia a livello nazionale che per specifiche sottopopolazioni di comuni, una precisione prefissata alla stima del totale delle variabili di interesse. In particolare, il metodo di allocazione utilizzato garantisce il rispetto delle seguenti condizioni:

- coefficiente di variazione % (CV) inferiore al 6% per tutte le stime a livello nazionale;
- CV inferiore al 20% per tutte le stime a livello di localizzazione geografica, in particolare per le variabili dipendenti e spesa totale il CV è inferiore al 10%;
- CV inferiore al 30% per tutte le stime a livello di classi di popolazione, in particolare inferiore al 15% per le variabili dipendenti e spesa totale.

Compatibilmente con le condizioni prefissate è stato definito un campione di 365 unità la cui struttura per strato è riportata nella tabella seguente.

	Classi di popolazione							
Ripartizione Geografica	**Comuni NAR**						**Comuni AR**	**Totale**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**6**	
Nord est	3	9	5	8	13	7	5	**50**
Nord Ovest	21	13	8	9	27	4	5	**87**
Centro	8	7	5	6	27	6	2	**61**
Sud	7	14	9	20	43	10	4	**107**
Isole	5	10	7	10	16	8	4	**60**
Totale	**44**	**53**	**34**	**53**	**126**	**35**	**20**	**365**

Stratificazione del campione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

Selezione delle unità del campione

Nel generico strato *h*, la selezione casuale delle n_h unità campione tra le N_h unità appartenenti alla popolazione è avvenuta mediante la seguente procedura:

- a ciascuna delle unità della popolazione è stato attribuito un numero casuale compreso nell'intervallo 0-1;[1]
- le unità della popolazione sono state ordinate per valori crescenti del numero casuale;
- sono state selezionate nel campione le unità collocate nelle prime n_h posizioni dell'ordinamento sopra definito.

Di seguito è riportato l'Elenco dei comuni-campione che dovranno inviare trimestralmente (entro il 15 del mese successivo a quello di rilevazione) le informazioni riportate nel modello di rilevazione.

1 Tale attribuzione è avvenuta mediante la funzione RANUNI del SAS con valore del SEED pari a 0.

Elenco dei comuni-campione

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NO	Valle d'Aosta	Aosta	Arvier	A4528	813
NO	Piemonte	Torino	Chieri	C6274	32485
NO	Piemonte	Torino	Cossano Canavese	D0928	544
NO	Piemonte	Torino	Gassino torinese	D9331	8725
NO	Piemonte	Torino	Perosa Argentina	G4632	3963
NO	Piemonte	Torino	Pinerolo	G6747	34698
NO	Piemonte	Torino	Piossasco	G6916	15356
NO	Piemonte	Torino	Prascorsano	G9888	770
NO	Piemonte	Torino	Rivarolo Canavese	H3409	12185
NO	Piemonte	Torino	San Francesco al Campo	H8477	4121
NO	Piemonte	Torino	Susa	L0138	6630
NO	Piemonte	Torino	Torino	L2190	919612
NO	Piemonte	Alessandria	Balzola	A6054	1544
NO	Piemonte	Alessandria	Castelspina	C2740	417
NO	Piemonte	Alessandria	Ovada	G1975	12119
NO	Piemonte	Alessandria	Strevi	I9777	1903
NO	Piemonte	Alessandria	Villalvernia	L9638	915
NO	Piemonte	Asti	Cessole	C5836	465
NO	Piemonte	Asti	Tonengo	L2047	192
NO	Piemonte	Cuneo	Albaretto della Torre	A1399	275
NO	Piemonte	Cuneo	Battifollo	A7160	270
NO	Piemonte	Cuneo	Belvedere Langhe	A7749	357
NO	Piemonte	Cuneo	Briga alta	B1752	73
NO	Piemonte	Cuneo	Carrù	B8416	3954
NO	Piemonte	Cuneo	Pietraporzio	G6257	121
NO	Piemonte	Cuneo	Racconigi	H1508	9943
NO	Piemonte	Cuneo	Roccavione	H4532	2836
NO	Piemonte	Cuneo	Salmour	H7165	653
NO	Piemonte	Cuneo	Vottignasco	M1362	591
NO	Piemonte	Novara	Lesa	E5449	2277
NO	Piemonte	Verbano	Omegna	G0627	15350
NO	Piemonte	Verbano	Pallanzeno	G2803	1215
NO	Piemonte	Vercelli	Guardabosone	E2371	363
NO	Piemonte	Vercelli	Saluggia	H7254	4166
NO	Lombardia	Milano	Agrate Brianza	A0871	12482
NO	Lombardia	Milano	Buccinasco	B2403	23890
NO	Lombardia	Milano	Pero	C0136	10631
NO	Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo	C7077	75631
NO	Lombardia	Milano	Concorezzo	C9529	13483
NO	Lombardia	Milano	Corsico	D0456	35873
NO	Lombardia	Milano	Giussano	E0630	20693

Il Monitoraggio

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NO	Lombardia	Milano	Macherio	E7866	6323
NO	Lombardia	Milano	Milano	F2057	1303925
NO	Lombardia	Milano	Paderno Dugnano	G2206	44748
NO	Lombardia	Milano	Rosate	H5602	4325
NO	Lombardia	Milano	Settala	I6967	5258
NO	Lombardia	Milano	Trezzano sul Naviglio	L4090	18653
NO	Lombardia	Bergamo	Bergamo	A7945	117193
NO	Lombardia	Bergamo	Cologno al Serio	C8940	9246
NO	Lombardia	Bergamo	Gazzaniga	D9527	4972
NO	Lombardia	Bergamo	Piazza Brembana	G5793	1171
NO	Lombardia	Brescia	Bagnolo Mella	A5698	11059
NO	Lombardia	Brescia	Brescia	B1574	189767
NO	Lombardia	Brescia	Chiari	C6185	17223
NO	Lombardia	Brescia	Desenzano del Garda	D2846	22804
NO	Lombardia	Brescia	Longhena	E6732	544
NO	Lombardia	Brescia	Montichiari	F4714	17321
NO	Lombardia	Como	Castelmarte	C2063	1073
NO	Lombardia	Como	Lenno	E5252	1707
NO	Lombardia	Como	Montano Lucino	F4279	4196
NO	Lombardia	Como	Schignano	I5290	908
NO	Lombardia	Cremona	Casaletto Vaprio	B8915	1151
NO	Lombardia	Cremona	Madignano	E7937	2550
NO	Lombardia	Lodi	Guardamiglio	E2380	2482
NO	Lombardia	Lodi	Lodi	E6484	42159
NO	Lombardia	Mantova	Pegognaga	G4179	6459
NO	Lombardia	Mantova	Quistello	H1438	5827
NO	Lombardia	Mantova	Suzzara	L0209	17515
NO	Lombardia	Mantova	Viadana	L8265	16415
NO	Lombardia	Pavia	Ceretto Lomellina	C5088	231
NO	Lombardia	Pavia	Torre d'Arese	L2564	426
NO	Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia	L2859	1951
NO	Lombardia	Pavia	Zerbo	M1665	462
NO	Lombardia	Sondrio	Grosio	E2004	4882
NO	Lombardia	Sondrio	Morbegno	F7123	10963
NO	Lombardia	Varese	Bregano	B1315	679
NO	Lombardia	Varese	Busto Arsizio	B3000	77537
NO	Lombardia	Varese	Cardano al Campo	B7541	11698
NO	Lombardia	Varese	Cassano Magnago	C0047	20912
NO	Lombardia	Varese	Fagnano Olona	D4675	10353
NO	Lombardia	Varese	Varese	L6828	84520
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Bezzecca	A8392	526
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Campodenno	B5259	1438
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Isera	E3343	2376
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Nomi	F9292	1174

Campione dei comuni

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NE	Trentino-Alto Adige	Bolzano	Bolzano	A9523	96949
NE	Veneto	Venezia	Caorle	B6427	11397
NE	Veneto	Venezia	San Donà di Piave	H8235	35077
NE	Veneto	Venezia	Venezia	L7364	296422
NE	Veneto	Belluno	Danta	D2472	569
NE	Veneto	Padova	Carmignano di Brenta	B7952	6981
NE	Veneto	Padova	Padova	G2242	212542
NE	Veneto	Padova	San Giorgio in Bosco	H8976	5590
NE	Veneto	Rovigo	Badia Polesine	A5395	10378
NE	Veneto	Rovigo	Pontecchio Polesine	G8362	1423
NE	Veneto	Treviso	Povegliano	G9441	3740
NE	Veneto	Treviso	Vedelago	L7060	13381
NE	Veneto	Verona	Bussolengo	B2966	15416
NE	Veneto	Verona	Gazzo Veronese	D9572	5729
NE	Veneto	Verona	Povegliano Veronese	G9450	6082
NE	Veneto	Verona	Ronco all'Adige	H5407	5603
NE	Veneto	Verona	Verona	L7818	254520
NE	Veneto	Vicenza	Arsiero	A4449	3270
NE	Veneto	Vicenza	Lonigo	E6821	13263
NE	Veneto	Vicenza	Rosà	H5568	12080
NE	Veneto	Vicenza	Sarcedo	I4255	4894
NE	Veneto	Vicenza	Sarego	I4308	5140
NE	Veneto	Vicenza	Solagna	I7831	1675
NE	Veneto	Vicenza	Villaga	L9521	1844
NE	Friuli-venezia giulia	Udine	Amaro	A2548	759
NE	Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo	C8174	14220
NE	Friuli Venezia Giulia	Udine	Trivignano Udinese	L4385	1678
NE	Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans d'Isonzo	H5149	3480
NE	Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi dei legionari	H5318	10233
NE	Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste	L4241	221551
NO	Liguria	Genova	Busalla	B2822	6279
NO	Liguria	Genova	Genova	D9698	653529
NO	Liguria	Genova	Mezzanego	F1735	1250
NO	Liguria	Genova	Sestri Levante	I6930	19961
NO	Liguria	Imperia	Taggia	L0245	13645
NE	Emilia Romagna	Bologna	Bologna	A9444	385136
NE	Emilia Romagna	Bologna	Grizzana	E1871	3388
NE	Emilia Romagna	Bologna	Imola	E2898	63825
NE	Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara	D5488	134297
NE	Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore	G9165	12365
NE	Emilia Romagna	Forlì	Cesena	C5738	89414
NE	Emilia Romagna	Forlì	Forlì	D7048	107827
NE	Emilia Romagna	Forlì	Tredozio	L3616	1385
NE	Emilia Romagna	Modena	Carpi	B8194	60344

Il Monitoraggio

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NE	Emilia Romagna	Modena	Formigine	D7119	28256
NE	Emilia Romagna	Modena	Modena	F2574	175124
NE	Emilia Romagna	Modena	Novi di Modena	F9666	10147
NE	Emilia Romagna	Parma	Parma	G3376	167504
NE	Emilia Romagna	Piacenza	Carpaneto Piacentino	B8121	6597
NE	Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vetto	L8158	2159
NE	Emilia Romagna	Rimini	Cattolica	C3570	15509
NE	Emilia Romagna	Rimini	Misano Adriatico	F2440	9172
NE	Emilia Romagna	Rimini	Riccione	H2749	33674
C	Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa	A6330	3609
C	Toscana	Firenze	Borgo San Lorenzo	B0361	15467
C	Toscana	Firenze	Castelfiorentino	C1019	16887
C	Toscana	Firenze	Fiesole	D5754	15056
C	Toscana	Firenze	Firenze	D6129	380058
C	Toscana	Firenze	Pontassieve	G8255	20589
C	Toscana	Firenze	Reggello	H2222	13614
C	Toscana	Arezzo	Arezzo	A3903	90884
C	Toscana	Grosseto	Sorano	I8411	4038
C	Toscana	Livorno	Marciana Marina	E9310	1941
C	Toscana	Lucca	Careggine	B7603	683
C	Toscana	Lucca	Minucciano	F2253	2608
C	Toscana	Lucca	Pescaglia	G4801	3769
C	Toscana	Lucca	Viareggio	L8336	58068
C	Toscana	Massa Carrara	Massa	F0237	68082
C	Toscana	Pisa	Calcinaia	B3929	8394
C	Toscana	Pisa	Pisa	G7023	93631
C	Toscana	Pisa	Vecchiano	L7024	11099
C	Toscana	Pistoia	Montecatini-Terme	A5616	20353
C	Toscana	Pistoia	Buggiano	B2519	7949
C	Toscana	Pistoia	Montale	F4108	10042
C	Toscana	Prato	Prato	G9995	168892
C	Toscana	Siena	Murlo	F8159	1821
C	Umbria	Perugia	Città di Castello	C7451	38316
C	Umbria	Perugia	Sigillo	I7270	2388
C	Umbria	Perugia	Spello	I8885	8063
C	Umbria	Perugia	Spoleto	I9214	37717
C	Umbria	Perugia	Vallo di Nera	L6276	443
C	Umbria	Terni	Montecastrilli	F4572	4506
C	Marche	Ascoli Piceno	Fermo	D5424	35348
C	Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio	G9209	16093
C	Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio	G9218	21492
C	Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto	H7691	44765
C	Marche	Ascoli Piceno	Sant'Elpidio a Mare	I3247	15283
C	Marche	Ancona	Chiaravalle	C6158	13663

Campione dei comuni

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
C	Marche	Ancona	Loreto	E6901	11276
C	Marche	Ancona	San Paolo di Jesi	I0712	836
C	Marche	Ancona	Staffolo	I9321	2097
C	Marche	Macerata	Macerata	E7839	42260
C	Marche	Macerata	San Severino Marche	I1560	12967
C	Marche	Pesaro	Borgo Pace	B0263	673
C	Marche	Pesaro	Cagli	B3527	9262
C	Marche	Pesaro	Pesaro	G4794	88036
C	Lazio	Roma	Anticoli Corrado	A3093	946
C	Lazio	Roma	Filacciano	D5861	458
C	Lazio	Roma	Monte Porzio Catone	F5900	8043
C	Lazio	Roma	Roma	H5014	2645322
C	Lazio	Roma	Torrita Tiberina	L3028	904
C	Lazio	Roma	Velletri	L7195	48455
C	Lazio	Roma	Zagarolo	M1415	11696
C	Lazio	Roma	San Cesareo	X0379	9006
C	Lazio	Roma	Fiumicino	X0397	49419
C	Lazio	Frosinone	Ferentino	D5399	20106
C	Lazio	Frosinone	Sora	I8386	27333
C	Lazio	Latina	Latina	E4725	111679
C	Lazio	Latina	Sabaudia	H6479	15585
C	Lazio	Rieti	Longone Sabino	E6812	713
C	Lazio	Rieti	Poggio Catino	G7577	1207
C	Lazio	Viterbo	Blera	A8579	3270
C	Lazio	Viterbo	Ischia di Castro	E3307	2561
C	Lazio	Viterbo	Vetralla	L8149	12189
S	Abruzzo	L'Aquila	Carapelle Calvisio	B7257	121
S	Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi	E7232	5505
S	Abruzzo	L'Aquila	Ovindoli	G2000	1249
S	Abruzzo	Chieti	Bucchianico	B2387	4820
S	Abruzzo	Chieti	Crecchio	D1375	3198
S	Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare	D7636	23632
S	Abruzzo	Chieti	Frisa	D8038	1965
S	Abruzzo	Chieti	Ortona a Mare	G1412	23387
S	Abruzzo	Chieti	Paglieta	G2377	4345
S	Abruzzo	Pescara	Civitaquana	C7718	1370
S	Abruzzo	Pescara	Manoppello	E8927	5668
S	Abruzzo	Pescara	Pescara	G4829	117957
S	Abruzzo	Pescara	Popoli	G8781	5550
S	Abruzzo	Teramo	Ancarano	A2708	1734
S	Abruzzo	Teramo	Sant'Egidio alla Vibrata	I3185	8507
S	Molise	Campobasso	Pietracatella	G6097	1642
S	Molise	Campobasso	San Giuliano di Puglia	H9298	1223
S	Molise	Campobasso	Sepino	I6182	2280

Il Monitoraggio

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
S	Molise	Isernia	Forli del Sannio	D7039	865
S	Molise	Isernia	Montaquila	F4297	2586
S	Molise	Isernia	Scapoli	I5076	1012
S	Campania	Napoli	Afragola	A0648	61262
S	Campania	Napoli	Agerola	A0684	7636
S	Campania	Napoli	Arzano	A4555	40662
S	Campania	Napoli	Comiziano	C9299	1889
S	Campania	Napoli	Massa Lubrense	F0308	12788
S	Campania	Napoli	Napoli	F8391	1045874
S	Campania	Napoli	Portici	G9021	63437
S	Campania	Napoli	Pozzuoli	G9646	80719
S	Campania	Napoli	Qualiano	H1018	23674
S	Campania	Napoli	Sant'Anastasia	I2621	28733
S	Campania	Napoli	Sant'Antonio Abate	I3005	18065
S	Campania	Napoli	San Vitaliano	I3915	5536
S	Campania	Napoli	Volla	M1157	21702
S	Campania	Avellino	Atripalda	A4895	11546
S	Campania	Avellino	Calabritto	B3741	3052
S	Campania	Avellino	Mercogliano	F1414	10878
S	Campania	Avellino	Senerchia	I6066	1071
S	Campania	Benevento	Colle Sannita	C8469	3097
S	Campania	Benevento	Guardia Sanframondi	E2497	5833
S	Campania	Caserta	Calvi Risorta	B4456	5764
S	Campania	Caserta	Cancello ed Arnone	B5810	5069
S	Campania	Caserta	Casagiove	B8602	14545
S	Campania	Caserta	Caserta	B9638	73059
S	Campania	Caserta	Gallo	D8840	904
S	Campania	Caserta	Orta di Atella	G1305	12100
S	Campania	Caserta	Piedimonte Matese	G5962	11337
S	Campania	Caserta	Vitulazio	M0924	5509
S	Campania	Salerno	Castel San Giorgio	C2599	12292
S	Campania	Salerno	Corbara	C9841	2573
S	Campania	Salerno	Maiori	E8393	5882
S	Campania	Salerno	Montecorvino Pugliano	F4803	6170
S	Campania	Salerno	Montecorvino Rovella	F4812	11303
S	Campania	Salerno	Pertosa	G4767	856
S	Campania	Salerno	San Cipriano Picentino	H8002	5616
S	Puglia	Bari	Adelfia	A0559	16290
S	Puglia	Bari	Altamura	A2254	61242
S	Puglia	Bari	Bari	A6624	335410
S	Puglia	Bari	Barletta	A6697	90791
S	Puglia	Bari	Capurso	B7168	14000
S	Puglia	Bari	Casamassima	B9237	15906
S	Puglia	Bari	Cellamare	C4365	4289

Campione dei comuni

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
S	Puglia	Bari	Molfetta	F2841	65688
S	Puglia	Bari	Noci	F9158	19422
S	Puglia	Bari	Spinazzola	I9072	7687
S	Puglia	Bari	Terlizzi	L1093	27179
S	Puglia	Bari	Trani	L3288	52941
S	Puglia	Brindisi	Cisternino	C7415	12134
S	Puglia	Brindisi	Fasano	D5086	39925
S	Puglia	Brindisi	Oria	G0985	15018
S	Puglia	Foggia	Apricena	A3397	13809
S	Puglia	Foggia	Carpino	B8292	4904
S	Puglia	Foggia	Foggia	D6432	156301
S	Puglia	Foggia	Lucera	E7161	36117
S	Puglia	Foggia	Manfredonia	E8856	58213
S	Puglia	Lecce	Bagnolo del Salento	A5723	1870
S	Puglia	Lecce	Carmiano	B7925	12416
S	Puglia	Lecce	Gallipoli	D8831	20656
S	Puglia	Lecce	Lecce	E5065	99763
S	Puglia	Lecce	Melendugno	F1012	9414
S	Puglia	Lecce	Patù	G3786	1710
S	Puglia	Lecce	Salice Salentino	H7085	9058
S	Puglia	Lecce	Sannicola	I0598	6354
S	Puglia	Lecce	Squinzano	I9303	16073
S	Puglia	Taranto	Castellaneta	C1368	17714
S	Puglia	Taranto	Crispiano	D1712	13150
S	Puglia	Taranto	Ginosa	E0364	22183
S	Puglia	Taranto	Grottaglie	E2059	32030
S	Puglia	Taranto	San Giorgio Ionico	H8823	16352
S	Puglia	Taranto	Taranto	L0496	211660
S	Basilicata	Potenza	San Fele	H8315	4080
S	Calabria	Reggio Calabria	Casignana	B9665	837
S	Calabria	Reggio Calabria	Locri	D9769	12800
S	Calabria	Reggio Calabria	Palmi	G2885	19785
S	Calabria	Reggio Calabria	Polistena	G7915	11657
S	Calabria	Reggio Calabria	Reggio calabria	H2240	180034
S	Calabria	Catanzaro	Marcedusa	E9230	653
S	Calabria	Cosenza	Luzzi	E7731	11269
S	Calabria	Cosenza	Panettieri	G3072	375
S	Calabria	Cosenza	Praia a Mare	G9753	6571
S	Calabria	Cosenza	Rende	H2357	33558
S	Calabria	Cosenza	Rossano	H5791	34545
S	Calabria	Cosenza	Scalea	I4898	9582
S	Calabria	Cosenza	Terranova da Sibari	L1244	5393
S	Calabria	Crotone	Crotone	D1222	59638
S	Calabria	Vibo Valentia	Dinami	D3033	3256

Il Monitoraggio

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
I	Sicilia	Palermo	Alia	A1950	4086
I	Sicilia	Palermo	Casteldaccia	C0742	8904
I	Sicilia	Palermo	Palermo	G2732	687855
I	Sicilia	Palermo	Terrasini	L1315	10850
I	Sicilia	Palermo	Villabate	L9166	17557
I	Sicilia	Agrigento	Calamonaci	B3778	1561
I	Sicilia	Agrigento	Canicattì	B6025	33208
I	Sicilia	Agrigento	Cattolica Eraclea	C3561	5402
I	Sicilia	Agrigento	Grotte	E2095	7206
I	Sicilia	Agrigento	Licata	E5733	41032
I	Sicilia	Agrigento	Porto Empedocle	F2994	17444
I	Sicilia	Agrigento	San Giovanni Gemini	H9145	8457
I	Sicilia	Agrigento	Sciacca	I5334	39600
I	Sicilia	Agrigento	Siculiana	I7234	5041
I	Sicilia	Caltanissetta	Butera	B3028	5822
I	Sicilia	Caltanissetta	Caltanissetta	B4296	62881
I	Sicilia	Caltanissetta	Delia	D2677	4723
I	Sicilia	Caltanissetta	Gela	D9607	76520
I	Sicilia	Caltanissetta	Niscemi	F8998	27191
I	Sicilia	Catania	Catania	C3516	341455
I	Sicilia	Catania	Mascalucia	F0059	23459
I	Sicilia	Catania	Nicolosi	F8907	5976
I	Sicilia	Catania	Randazzo	H1759	11674
I	Sicilia	Catania	Riposto	H3258	13893
I	Sicilia	Catania	Sant'Agata li Battiati	I2024	10737
I	Sicilia	Catania	Sant'Alfio	I2168	1670
I	Sicilia	Messina	Capo d'Orlando	B6668	12487
I	Sicilia	Messina	Limina	E5948	1088
I	Sicilia	Messina	Messina	F1584	262224
I	Sicilia	Messina	Rodì Milici	H4792	2389
I	Sicilia	Ragusa	Pozzallo	G9539	17736
I	Sicilia	Ragusa	Ragusa	H1633	69389
I	Sicilia	Siracusa	Cassaro	C0065	961
I	Sicilia	Siracusa	Siracusa	I7546	127224
I	Sicilia	Trapani	Campobello di Mazara	B5213	12478
I	Sicilia	Trapani	Marsala	E9748	80656
I	Sicilia	Trapani	Trapani	L3313	69664
I	Sardegna	Cagliari	Cagliari	B3545	174175
I	Sardegna	Cagliari	Calasetta	B3830	2733
I	Sardegna	Cagliari	Muravera	F8088	4675
I	Sardegna	Cagliari	Nuraminis	F9835	3077
I	Sardegna	Cagliari	Pabillonis	G2073	3102
I	Sardegna	Cagliari	Portoscuso	G9227	5616
I	Sardegna	Cagliari	Quartu sant'Elena	H1189	67209

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
I	Sardegna	Cagliari	San Gavino Monreale	H8565	10100
I	Sardegna	Cagliari	San sperate	I1668	6761
I	Sardegna	Cagliari	Soleminis	I7975	1441
I	Sardegna	Cagliari	Quartucciu	X0244	10168
I	Sardegna	Nuoro	Birori	A8800	620
I	Sardegna	Nuoro	Jerzu	E3879	3460
I	Sardegna	Nuoro	Oliena	G0315	7759
I	Sardegna	Nuoro	Orotelli	G1207	2403
I	Sardegna	Nuoro	Sagama	H6610	222
I	Sardegna	Nuoro	Sindia	I7485	2112
I	Sardegna	Oristano	Gonnosnò	D5852	976
I	Sardegna	Oristano	Villa Urbana	M0309	1882
I	Sardegna	Oristano	Curcuris	X0128	317
I	Sardegna	Sassari	Luras	E7526	2763
I	Sardegna	Sassari	Pozzomaggiore	G9628	3143
I	Sardegna	Sassari	Sassari	I4521	121412

Il modello di rilevazione

Per l'anno 2002 va compilato l'allegato modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente e delle relative spese dai comuni campione,secondo l'elenco su riportato.

Il campione dei comuni nel corso dell'anno 2002 verrà ampliato numericamente per renderlo omogeneo con il campione che l'ISTAT elaborerà in collaborazione con la Ragioneria Generale dello Stato e l'***A.Ra.N.***. Come detto nella nota introduttiva di questa circolare, nel corso dell'anno 2002 si procederà, inoltre, all'estensione di questa rilevazione anche alle province, alle regioni ed alle aziende sanitarie. Saranno fornite istruzioni specifiche in seguito.

Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di maggio, luglio, ottobre 2002 e gennaio 2003 tramite la procedura resa disponibile nell'ambito del sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Per le ***Istituzioni*** che non dispongono del collegamento ***internet*** è valido, entro i termini sopra fissati, l'invio tramite fax ai numeri:

06 47613523   06 4819587   06 4814724

Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni ente con il Conto Annuale in applicazione dell'art.60 del ***D. Lgs.*** n. 165 del 31.03.01. Per ulteriori informazioni, circa i contenuti dei vari campi, si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle del Conto Annuale relativo all'anno 2001.

Informazioni sull'istituzione

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso.

Istituzione

Indicare per esteso la denominazione dell'***Istituzione***.

Codice RGS

Indicare il codice del comune (codice utilizzato nella userid di accesso alla procedura ***internet***) come riportato nel precedente elenco.

Responsabile - N. telefono - N. fax

Nome, cognome e riferimenti (telefono/fax) del dirigente preposto alla gestione del personale.

Dati relativi al personale dipendente

- **Personale alla fine del mese**
  Per singolo mese di riferimento va indicato tutto il personale dell'***Istituzione*** (compreso quello a ***part-time*** ed il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni), secondo le specifiche ***categorie***. Le unità di personale in ***part-time*** vanno calcolate rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in ***part-time*** alla percentuale stessa secondo gli esempi riportati nel glossario.
  Per quanto attiene alle figure professionali da comprendere nella rilevazione si può far riferimento alle istruzioni relative al ***comparto*** degli Enti locali con le seguenti specifiche:
  - **Altre professionalità**
    Vanno rilevati: il direttore generale, i dirigenti e le alte specializzazioni fuori dotazione organica, i segretari comunali e provinciali (anche se in convenzione o a scavalco) ancorché con funzioni di direttore generale.
  - **Restante personale**
    Vanno rilevati: i collaboratori del sindaco a tempo determinato, il ***personale contrattista o equiparato***, il ***personale a tempo determinato***, lavoratori assunti in applicazione dell'art. 2 (lavoratori interinali) e dell'art. 3 (formazione lavoro) del CCNL del 14.09.2000 (code contrattuali), il ***personale addetto a lavori socialmente utili***.
- I dipendenti assunti a tempo determinato, gli addetti ai lavori socialmente utili ed i lavoratori "interinali", se utilizzati per periodi inferiori al mese, vanno ricondotti ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare i giorni lavorati e, successivamente, dividerli per 30. Il risultato va riportato, con un decimale.

Assunti

Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

Cessati

Numero dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

I dipendenti che nella stessa ***Istituzione*** lasciano la posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra posizione economica non vanno rilevati nel movimento mensile dei cessati e degli assunti.

I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel Conto Annuale 2002 nelle apposite tabelle.

Giorni di assenza

Numero totale di giorni di assenza per ***categoria*** effettuati nel mese di riferimento. Le assenze da considerare sono riportate nelle istruzioni relative al Conto Annuale.

Dati relativi alle spese mensili

Vanno rilevate le spese mensili che l'Ente ha sostenuto per il personale dipendente distinto per ***categoria***.

Gli importi corrispondono alle somme pagate espresse in euro (indicare le spese in euro senza decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da zero a 49 e per eccesso in

presenza di decimali da 50 a 99) e devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

Spesa per competenze fisse

Va indicato per singolo mese il totale degli emolumenti fissi pagati a titolo di stipendio, indennità integrativa speciale, R.I.A., tredicesima mensilità, ***arretrati*** (come rilevati in tabella 12 del Conto Annuale), al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi ecc.

Vanno specificate le somme pagate a titolo di ***arretrati*** per anni precedenti il 2002.

Spesa per competenze accessorie

Si rileva il totale dei pagamenti per competenze accessorie (totale di tabella 13 del Conto Annuale), compreso lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti. I rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella tabella 14 in sede di predisposizione del Conto Annuale 2002. Vanno specificate le somme corrisposte a titolo di ***arretrati*** relativi ad anni precedenti il 2002. Nel campo "***Arretrati***" non vanno indicati, gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza (cfr. glossario).

Contributi ed IRAP a carico dell'istituzione

Indicare l'ammontare dei contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** pagati nel mese per ***categoria***. Va compresa in questa sezione anche l'IRAP versata mensilmente.

N.B. Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) di tabella 14 del Conto Annuale 2001.

RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE SPESE DI PERSONALE - REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI TRIMESTRE ____

INFORMAZIONI SULL'ISTITUZIONE

ISTITUZIONE ____ PR ____ COD. RGS ____ RESPONSABILE ____ NUM. TEL. ____ NUM. FAX ____

MESE DI ____

	PERSONALE ALLA FINE DEL MESE	di cui part-time	ASSUNTI	CESSATI	GIORNI DI ASSENZA	SPESA PER COMPETENZE FISSE	di cui arretrati	SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE	di cui arretrati	CONTRIBUTI E I.R.A.P.
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO										
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO										
POSIZIONI ECONOMICHE										
ALTRE PROFESSIONALITA'										
RESTANTE PERSONALE										
TOTALE										

MESE DI ____

	PERSONALE ALLA FINE DEL MESE	di cui part-time	ASSUNTI	CESSATI	GIORNI DI ASSENZA	SPESA PER COMPETENZE FISSE	di cui arretrati	SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE	di cui arretrati	CONTRIBUTI E I.R.A.P.
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO										
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO										
POSIZIONI ECONOMICHE										
ALTRE PROFESSIONALITA'										
RESTANTE PERSONALE										
TOTALE										

MESE DI ____

	PERSONALE ALLA FINE DEL MESE	di cui part-time	ASSUNTI	CESSATI	GIORNI DI ASSENZA	SPESA PER COMPETENZE FISSE	di cui arretrati	SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE	di cui arretrati	CONTRIBUTI E I.R.A.P.
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO										
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO										
POSIZIONI ECONOMICHE										
ALTRE PROFESSIONALITA'										
RESTANTE PERSONALE										
TOTALE										

MESE DI ____

Il Consuntivo

Informazioni generali

Uffici di monitoraggio di primo livello

È l'ufficio preposto all'analisi delle informazioni pervenute a sistema. Per le ***Itituzioni*** di propria competenza territoriale, verifica:

- la correttezza delle informazioni pervenute nel sistema, ovvero dei dati di spesa e di attività;
- la congruenza dei dati di organico con quelli di spesa.

Può essere rappresentato da un Ufficio Centrale di Bilancio (***UCB***), o da una Ragioneria Provinciale (RPS); può ad essi affiancarsi la Regione, qualora, come nel caso della Toscana, sia stato definito un protocollo di intesa sulle modalità di organizzazione della rilevazione, sia in termini di acquisizione dei dati che di elaborazione degli stessi.

Le Amministrazioni tenute all'invio sono quelle di cui al ***D. Lgs.*** 165/2001.

Comparto	Ragioneria Competente
Ministeri	U.C.B.
Enti Pubblici non economici	
Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Enti previdenziali ed assistenziali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Istituti culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
Regioni ed Autonomie Locali	
Regioni a statuto ordinario, Regioni a statuto speciale e Province autonome	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Istituti Autonomi Case Popolari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Enti Regionali di Sviluppo Agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Parchi Naturali ed Enti per la Difesa Ambientale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Consigli Provinciali e Regionali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Enti Regionali per il Diritto allo Studio Universitario	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Unione dei Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Altri enti del comparto	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Ente Casa Oriani	U.C.B. c/o ministero vigilante
Servizio Sanitario Nazionale	
Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Il Consuntivo

Comparto	Ragioneria Competente
Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Istituti Zooprofilattici Sperimentali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Enti ed Istituzioni di Ricerca e di Sperimentazione	
Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.P.E.S.L.
Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.S.
Stazioni Sperimentali dell'Industria	U.C.B. c/o Ministero delle Attività Produttive
Ex Istituti di Sperimentazione Agraria	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (ANPA)	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
Area di Ricerca di Trieste	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Istituto di Ricerca e Sperimentazione	U.C.B. c/o Ministero vigilanti
Scuola	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Università, Istituzioni Universitarie ed Osservatori	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Aziende e Amministrazioni statali ad ordinamento autonomo	
Cassa Depositi e prestiti	Ragioneria Generale dello Stato IGOP
Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (A.A.M.S.)	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
A.G.E.A. (ex A.I.M.A.)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
Corpi di Polizia	
Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
Corpo Forestale	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
Forze Armate	
Esercito, Aeronautica, Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
Magistratura	
Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Avvocatura	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
Enti art. 60, comma 3, D. Lgs. 165/2001	
Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero delle Attività Produttive
Ente Nazionale di Assistenza al Volo (E.N.A.V.)	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.)	U.C.B. c/o Ministero per i beni e le attività culturali
Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero Attività Produttive
Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Comparto	Ragioneria Competente
Autorità indipendenti e altri organismi di regolazione e vigilanza	Ragioneria Generale dello Stato IGOP
A.N.A.S.	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
Enti per l'Edilizia Residenziale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
I.S.M.E.A.	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
CNEL	Ragioneria Generale dello Stato IGOP

Tabelle del Conto Annuale

Istruzioni di carattere generale

Il kit di tabelle/modelli di seguito illustrato mostra la tipologia di informazioni che viene richiesta nell'ambito della rilevazione dell'anno 2001. Alla presente circolare sono allegati i modelli di rilevazione specifici per i ***comparti***: Regioni ed autonomie locali, Servizio Sanitario Nazionale, Enti pubblici non economici.

Le tabelle illustrate di seguito vanno compilate dalle ***Istituzioni*** ai fini della raccolta delle informazioni e conservate tra gli atti dell'amministrazione quale documentazione ufficiale che può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (Corte dei Conti) e da altri organismi (Ministero Economia e Finanze, Dipartimento della Funzione Pubblica, ***A.Ra.N.***, Comitati di settore).

L'inserimento dei dati, invece, prescinde dalla struttura delle tabelle in quanto le singole informazioni vengono acquisite nel nuovo sistema in base all'ordine di comparizione delle schermate.

La versione in formato elettronico dei modelli di rilevazione per tutti i ***comparti*** e le relative istruzioni specifiche, sono disponibili nel sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'indirizzo www.tesoro.it/Dip/II/igop/default.asp

Prospetti informativi

Prospetto Informativo: informazioni di carattere generale

PROSPETTO INFORMATIVO: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ISTITUZIONE:

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE				
PARTITA IVA DELL'ENTE				
CODICE FISCALE DELL'ENTE				
TELEFONO				
FAX				
E-MAIL				
INDIRIZZO				
	VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

	PRESIDENTE	ENTE DI APPARTENENZA
COGNOME		
NOME		
	COMPONENTI	
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		

	SI	NO
I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME	
COGNOME	
TELEFONO	
FAX	
E-MAIL	

Informazioni di carattere generale

	SI	NO
Domanda 1 (cfr. circolare)		
Domanda 2 (cfr. circolare)		
Domanda 3 (cfr. circolare)		
Domanda 4 (cfr. circolare)		
		N. contratti
Domanda 5 (cfr. circolare)		
Domanda 6 (cfr. circolare)		

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)

Il prospetto informativo, contiene le informazioni di carattere anagrafico e generale che l'***Isituzione*** deve comunicare all'inizio della rilevazione.

Si sottolinea l'obbligo della sottoscrizione della "Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa" e del "Prospetto Informativo: contratto integrativo" da parte del Presidente del collegio dei revisori o organo di controllo interno equivalente, indipendentemente dalla presenza o meno di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze (salvo diversa indicazione nella sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 123). Il Conto Annuale e la Relazione dovranno essere sottoscritte dall'organo di rappresentanza dell'ente (Sindaco, Presidente, Direttore Generale, ecc.), come indicato nella sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 123.

Particolare importanza riveste l'indicazione del ***responsabile della rilevazione***, in assenza della quale il responsabile sarà individuato nel direttore generale dell'***istituzione*** o figura corrispondente indicata nelle istruzioni specifiche.

Tra le informazioni di carattere generale richieste si richiama l'attenzione sulle domande in calce al modello relativamente alle quali si rinvia alla sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 123.

L'ultima domanda, relativa al numero dei contratti di ***collaborazione coordinata e continuativa***, introdotti per la prima volta nella presente rilevazione, va riferita ai rapporti di ***collaborazione coordinata e continuativa*** aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'***istituzione*** nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno comunque escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Tabelle del Conto Annuale

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivazione Spese — storico navigazione

PI1_PROSPETTO INFORMATIVO - INFORMAZIONI GENERALI

Fase: ACQUISIZIONE Stato: ATTIVA Anno: 2001
Tipo Istituzione: MINISTERI
Istituzione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Contratto: CARRIERA DIPLOMATICA

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

Informazioni Istituzione
Partita IVA: Codice Fiscale:
Telefono: Fax:
E-mail:

Indirizzo:
Via N. Civico Cap
Città Provincia
Codice Catastale

Sottoscrizione dei modelli da Revisori dei Conti:		Sì / No
Domande presenti in circolare:		
	Domanda 1:	Sì / No
	Domanda 4:	Sì / No
	Domanda 3:	Sì / No
	Domanda 2:	Sì / No
	Numero Contratti 2:	
	Numero Contratti 1:	
Suggerimenti:		

Aggiorna | Cancella | Annulla | Salva

Revisori Contabili

Cognome	Nome	Ente di provenienza
Perilli0	Massimilano0	Ministero0
Perilli5	Massimilano5	Ministero5
Perilli4	Massimilano4	Ministero4
Perilli3	Massimilano3	Ministero3
Perilli2	Massimilano2	Ministero2
Perilli1	Massimilano1	Ministero1

Referente Amministrativo

Cognome	Nome	Telefono	Fax	Email
Tiburzi0	Alessio0	07740 \ 5465487980	07760 \ 5468878890	alessiotiburzi0@yahoo.it
Tiburzi5	Alessio5	07745 \ 5465487985	07765 \ 5468878895	alessiotiburzi5@yahoo.it
Tiburzi4	Alessio4	07744 \ 5465487984	07764 \ 5468878894	alessiotiburzi4@yahoo.it
Tiburzi3	Alessio3	07743 \ 5465487983	07763 \ 5468878893	alessiotiburzi3@yahoo.it
Tiburzi2	Alessio2	07742 \ 5465487982	07762 \ 5468878892	alessiotiburzi2@yahoo.it
Tiburzi1	Alessio1	07741 \ 5465487981	07761 \ 5468878891	alessiotiburzi1@yahoo.it

Schermata di acquisizione dei dati

Prospetto Informativo: contratto integrativo

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO
Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:
CONTRATTO:
MACROCATEGORIA:

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
Domanda 1 (cfr. circolare)		
Domanda 2 (cfr. circolare)		
Domanda 3 (cfr. circolare)		
Domanda 4 (cfr. circolare)		

Valori economici della retribuzione di posizione/posizione organizzative (cfr. circolare):	N. posizioni	Valore

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
Domanda 5 (cfr. circolare)		
Domanda 6 (cfr. circolare)		
Domanda 7 (cfr. circolare)		
Domanda 8 (cfr. circolare)		
Domanda 9 (cfr. circolare)		
Domanda 10 (cfr. circolare)		

	Valori
Qual è la percentaule di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	
Domanda 11 (cfr. circolare)	
Domanda 12 (cfr. circolare)	

COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

Per la prima volta viene previsto un apposito prospetto informativo concernente la contrattazione integrativa decentrata. Le informazioni debbono essere fornite dall'ente per quel che concerne la parte intitolata "Monitoraggio del contratto integrativo" e dall'organo di controllo interno (Collegio dei revisori o organismi equivalenti) per la parte ad esso riservata.

Si rammenta che il prospetto in questione, congiuntamente alla "Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa", dovrà essere sottoscritto dal Presidente del collegio.

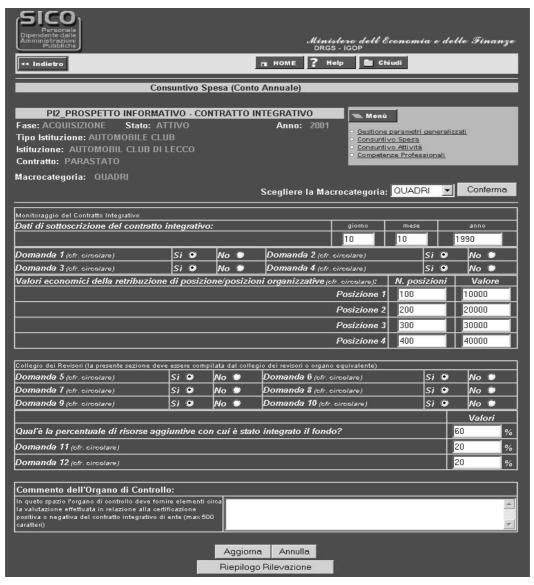
Si precisa che il modello in questione è stato elaborato in applicazione di quanto previsto in materia di monitoraggio e controllo delle spese derivanti dalla contrattazione integrativa dall'art. 17, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Nello spazio sottostante il modello "Commento dell'organo di controllo" i revisori dei conti debbono riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto, nonché un'indicazione sulle modalità di individuazione, nei bilanci degli enti, delle risorse destinate ai rinnovi contrattuali.

Si rammenta, infatti, che il ***D. Lgs.*** 165/2001 all'art. 48, comma 4, ultimo periodo, prevede che le amministrazioni non statali autorizzino, nelle medesime forme con cui è approvato il bilancio, la spesa destinata al rinnovo contrattuale (sia nazionale che integrativo) con distinta indicazione dei mezzi di copertura. L'art. 48, comma 6, inoltre, individua nel collegio dei revisori (o nel nucleo di valutazione o servizio di

controllo interno) l'organo deputato al controllo della compatibilità dei costi della ***contrattazione collettiva*** integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'art. 40, comma 3, del citato ***D. Lgs.*** 165/2001.

Va compilato un prospetto informativo per ogni contratto integrativo sottoscritto per ciascuna delle ***categorie*** di personale interessate (es. dirigenti; personale delle aree o ***categorie*** professionali ecc.).

Nella sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 123 sono fornite le indicazioni per la compilazione dei singoli modelli.

Schermata di acquisizione dei dati

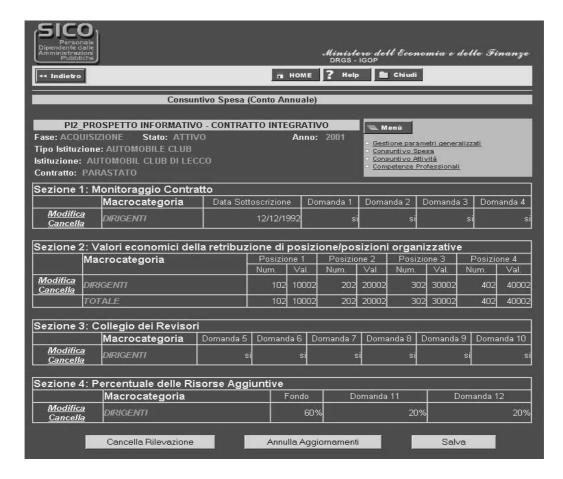
Il Consuntivo

Schermata di riepilogo dei dati

Tabelle per la rilevazione dei dati di organico

Con esclusione della tabella 2 e 11, tutti i dati di organico (tabelle da 1 a 10) riguardano informazioni sui presenti al 31 dicembre dell'anno 2001 e sono richiesti distintamente per qualifica/posizione economica/profilo e per sesso.

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

COMPARTO ……...

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2001

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre

Qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI										
		Presenti al 31/12/2000 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2001 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista o equiparato (a)												
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) dato fornito con la rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

La tabella 1 riporta le informazioni relative alla consistenza del ***personale a tempo indeterminato***, dipendente dall'***istituzione*** in qualsiasi posizione di stato si trovi al 31.12.2001 (inclusi comandati, distaccati, fuori ruolo ed in aspettativa).

Per la qualifica dirigenziale l'informazione include sia i ***dirigenti a tempo indeterminato*** che i ***dirigenti a tempo determinato***.

È ricompreso in questa tabella anche il ***personale a tempo indeterminato*** con ***contratto di lavoro del settore privato*** (es. con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

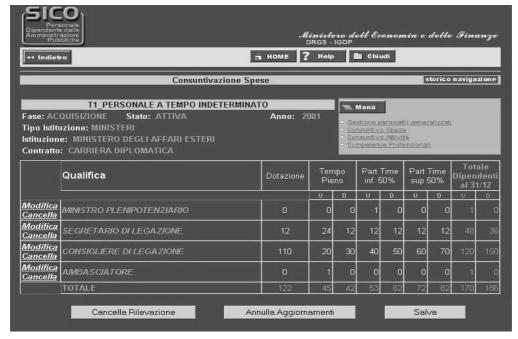
La consistenza dei presenti al 31.12.2000 deve coincidere con quella comunicata nella rilevazione dell'anno precedente.

Nella colonna "***Dotazioni organiche***" va indicata la consistenza, per qualifica, al 31.12.2001.

Il personale indicato nella tabella 1 è individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (***tempo pieno***, ***part time***) in essere al 31 12. 2001.

Il totale dei presenti al 31 dicembre del 2001, che viene calcolato dal sistema, dovrà comunque quadrare anche con i dati richiesti nelle tabelle successive relative ai passaggi di qualifica, alle assunzioni e alle cessazioni e pertanto, **per ogni qualifica/posizione economica/profilo**, sarà il risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12.2000 di Tabella 1		20		
cessati nel 2001 di Tabella 5	–	5	=	15
assunti nel 2001 di Tabella 6	+	7	=	22
entrati nella qualifica nel corso del 2001 di Tabella 4	+	4	=	26
usciti nella qualifica nel corso del 2001 di Tabella 4	–	7	=	19
totale dei presenti al 31 dicembre del 2001				19

Schermata di acquisizione dei dati

	Qualifica	Dotazione	Tempo Pieno		Part Time inf. 50%		Part Time sup 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
			U	D	U	D	U	D	U	D
Modifica Cancella	MINISTRO PLENIPOTENZIARIO	0	0	0	1	0	0	0	1	0
Modifica Cancella	SEGRETARIO DI LEGAZIONE	12	24	12	12	12	12	12	48	36
Modifica Cancella	CONSIGLIERE DI LEGAZIONE	110	20	30	40	50	60	70	120	150
Modifica Cancella	AMBASCIATORE	0	1	0	0	0	0	0	1	0
	TOTALE	122	45	42	53	62	72	82	170	186

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile”

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2001

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

Categoria	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale(*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

La tabella 2 acquisisce per ***categoria*** le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile. Le ***categorie*** sono quelle indicate nella sezione “Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale” a pag. 123, riportate per taluni ***comparti*** nelle tabelle allegate alle istruzioni e pubblicate integralmente nel sito ***internet*** del Ministero dell’Economia e delle Finanze (www.tesoro.it).

L’informazione relativa al ***telelavoro*** è riferita al personale, già indicato nella tabella 1, che al 31.12.2001 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

Le informazioni relative al ***personale a tempo determinato*** (esclusi i dirigenti che vengono rilevati in tabella 1), al ***personale con contratto di formazione e lavoro*** e al ***personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo*** (***lavoro interinale***) e ai ***personale addetto ai lavori socialmente utili***, vanno fornite riconducendo i dati ad ***unità annue*** (da determinarsi sulla base dell’esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario).

Tabelle del Conto Annuale

Schermata di acquisizione dei dati

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

COMPARTO …….

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2001

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

Qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista o equiparato (a)									
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile,metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) Personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni
(**) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

La tabella 3 richiede informazioni relative al personale dell'***Istituzione*** in posizione di ***comando***, ***distacco*** o ***fuori ruolo*** presso altra amministrazione ed al ***personale esterno*** in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso l'***Istituzione*** che rileva.

L'informazione è richiesta con riferimento alle qualifiche rilevate in tabella 1 al 31.12.2001.

Tabelle del Conto Annuale

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

T3_PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO E FUORI RUOLO

Fase: ACQUISIZIONE **Stato:** ATTIVO **Anno:** 2001
Tipo Istituzione: PROVINCE
Istituzione: LATINA
Contratto: ENTI LOCALI

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

Qualifica : FORMAZIONE - LAVORO
Scegliere Qualifica : FORMAZIONE - LAVORO | Conferma

	Uomini	Donne
Comandati e Distaccati Interni	12	12
Fuori Ruolo Interni	10	0
Comandati e Distaccati Esterni	0	9
Fuori Ruolo Esterni	0	0

Aggiorna | Annulla
Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

T3_PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO E FUORI RUOLO

Fase: ACQUISIZIONE **Stato:** ATTIVO **Anno:** 2001
Tipo Istituzione: PROVINCE
Istituzione: LATINA
Contratto: ENTI LOCALI

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Qualifica	Comandati e Distaccati Interni		Fuori Ruolo Interni		Comandati e Distaccati Esterni		Fuori Ruolo Esterni	
		U	D	U	D	U	D	U	D
Modifica *Cancella*	*FORMAZIONE - LAVORO*	12	12	10	0	0	9	0	0
	TOTALE	12	12	10	0	0	9	0	0

Cancella Rilevazione | Annulla Aggiornamenti | Salva

Schermata di riepilogo dei dati

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

COMPARTO ……...

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2001

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

		NUMERO DI DIPENDENTI															
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo															
USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Cod.																USCITI
TOTALE ENTRATI																	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna del personale rilevato nella tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altro effettuati nel corso dell'anno, anche in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola qualifica, posizione economica o profilo della posizione di provenienza e di quella di nuovo inquadramento.

I movimenti da rilevare sono quelli intervenuti dall'1.1.2001 al 31.12.2001 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica.

Per il personale interessato a più passaggi, nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i movimenti.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale **presso l'istituzione di appartenenza** del dipendente collocato in aspettativa (es. incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6 ***D. Lgs.*** n. 165/2001; incarico di direttore amministrativo o incarico di direttore generale nelle ASL/AO; ecc.).

Tabelle del Conto Annuale

Schermata di acquisizione dei dati

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2001

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista o equiparato (a)													
TOTALE													

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo
(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile,metalmeccanico, portierato, ecc.)

L'informazione riguarda il numero di cessazioni dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei ***dirigenti a tempo indeterminato*** e determinato, rilevati in tabella 1.

Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre inclusi, vanno indicate per qualifica, distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

Nella colonna "Dimissioni" vanno indicate tutte le cessazioni con diritto a pensione (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di riversibilità). Tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche vanno rilevate in "Altre cause"

Vanno indicati nelle cessazioni, nella colonna "Altre cause", anche:

- i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova;
- i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro **con altra amministrazione** per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es. ai sensi dell'art. 19, comma 6, decreto legislativo n. 165/2001), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico.

Nella colonna "Passaggi ad altre amministrazioni" vanno rilevati i passaggi di personale effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del ***D. Lgs.*** n. 165/2001 (art. 30 e ss.); in quella "Passaggi ad altre amministrazioni ex legge 59/97" vanno rilevati gli specifici passaggi di personale dovuti a provvedimenti attuativi della legge n. 59 del 1997 che ha previsto il conferimento di funzioni dallo Stato alle regioni ed agli enti locali.

Tabelle del Conto Annuale

Schermata di acquisizione dei dati

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2001

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

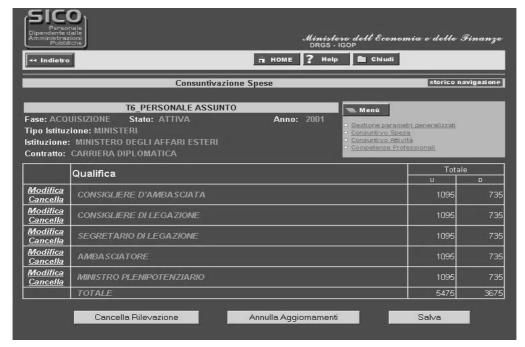
Qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista o equiparato (a)											
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo
(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

L'informazione, riguardante i soli dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con qualifica dirigenziale, è richiesta in base alle modalità di costituzione del rapporto di lavoro.

Si illustrano i seguenti casi particolari:

- **Assunti mediante liste di collocamento**
  - vanno rilevati in "Procedure concorsuali" se trattasi di assunzioni effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo (art. 35, comma 1, lettera b del ***D. Lgs.*** n. 165/2001);
  - vanno rilevati in "Altre cause" se trattasi di assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento o nominativa (art. 35, comma 2, del ***D. Lgs.*** n. 165/2001).
- **Provenienti da altre amministrazioni**
  - vanno rilevati in tale colonna i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del ***D. Lgs.*** n. 165/2001 (artt. 30 e ss.).
- **Provenienti da altre amministrazioni ex legge n. 59/97**
  - vanno rilevati in tale colonna i passaggi di personale conseguenti all'attuazione del decentramento di funzioni previsto dalla legge n. 59/97 (es. personale Ministero del Lavoro, ANAS).

Schermata di acquisizione dei dati

	Qualifica	Totale	
		U	D
Modifica Cancella	CONSIGLIERE D'AMBASCIATA	1095	735
Modifica Cancella	CONSIGLIERE DI LEGAZIONE	1095	735
Modifica Cancella	SEGRETARIO DI LEGAZIONE	1095	735
Modifica Cancella	AMBASCIATORE	1095	735
Modifica Cancella	MINISTRO PLENIPOTENZIARIO	1095	735
	TOTALE	5475	3675

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e posizione economica e anzianità di servizio al 31.12.2001

COMPARTO ……..

AMMINISTRAZIONE........................

Anno 2001

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e posizione economica e anzianità di servizio al 31.12.2001

Ruolo/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 an		tra 16 e 20 an		tra 21 e 25 an		tra 26 e 30 an		tra 31 e 35 an		tra 36 e 40 an		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente I fascia	C51QDM																				
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM																				
Dirigente II fascia	C50QDM																				
Dirigente II fascia a tempo determ.	C50DDM																				
Ispettore Generale r.e.	C0400E																				
Direttore Divisione r.e.	C0500E																				
Posizione economica C3 super	C03S0N																				
Posizione economica C3	C0300N																				
Posizione economica C2	C0200N																				
Posizione economica C1super	C01S0N																				
Posizione economica C1	C0100N																				
Posizione economica B3 super	B03S0N																				
Posizione economica B3	B0300N																				
Posizione economica B2	B0200N																				
Posizione economica B1	B0100N																				
Posizione economica A1super	A01S0N																				
Posizione economica A1	A0100N																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
TOTALE																					

Occorre indicare per ciascun livello, qualifica e posizione economica, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare non è quella maturata nella qualifica di appartenenza ma quella complessivamente riferita a servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita. Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente **il totale dovrà coincidere con la corrispondente colonna di tabella 1 "Presenti 31.12.2001"** (limitatamente al ***personale a tempo indeterminato*** e con qualifica dirigenziale).

Tabelle del Conto Annuale

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

T7_DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO

Fase: ACQUISIZIONE **Stato:** ATTIVO **Anno:** 2001
Tipo Istituzione: AUTOMOBILE CLUB
Istituzione: AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DI LATINA
Contratto: PARASTATO

Qualifiche : DIRIGENTE I FASCIA

Scegliere Qualifica : DIRIGENTE I FASCIA | Conferma

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a:	Uomini	Donne
0 - 5	0	0
6 - 10	0	0
11 - 15	0	0
16 - 20	0	0
21 - 25	0	0
26 - 30	0	0
31 - 35	0	0
36 - 40	0	0
41 - 99	0	0

Aggiorna | Annulla
Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

T7_DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO

Fase: ACQUISIZIONE **Stato:** ATTIVA **Anno:** 2001
Tipo Istituzione: MINISTERI
Istituzione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Contratto: CARRIERA DIPLOMATICA

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Qualifica	Totale	
		U	D
Modifica Cancella	CONSIGLIERE D'AMBASCIATA	1281	861
Modifica Cancella	CONSIGLIERE DI LEGAZIONE	1281	861
Modifica Cancella	SEGRETARIO DI LEGAZIONE	1281	861
Modifica Cancella	AMBASCIATORE	1281	861
Modifica Cancella	MINISTRO PLENIPOTENZIARIO	1281	861
	TOTALE	6405	4305

Cancella Rilevazione | Annulla Aggiornamenti | Salva

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

COMPARTO …….

AMMINISTRAZIONE....................................

Anno 2001

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato distribuito per età al 31.12 dell'anno

o/Posiz.economica/P	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ETA'																							
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		65 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente I fascia	C51QDM																								
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM																								
Dirigente II fascia	C50QDM																								
Dirigente II fascia a tempo determ.	C50DDM																								
Ispettore Generale r.e.	C0400E																								
Direttore Divisione r.e.	C0500E																								
Posizione economica C3	C03S0N																								
Posizione economica C3	C0300N																								
Posizione economica C2	C0200N																								
Posizione economica	C01S0N																								
Posizione economica C1	C0100N																								
Posizione economica B3	B03S0N																								
Posizione economica B3	B0300N																								
Posizione economica B2	B0200N																								
Posizione economica B1	B0100N																								
Posizione economica	A01S0N																								
Posizione economica A1	A0100N																								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																								
TOTALE																									

La tabella 8 richiede una nuova informazione relativa alla distribuzione del personale per classi di età.

Occorre indicare per ciascun livello, qualifica e posizione economica, il personale, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella alla data del 31 dicembre.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2001 (es. il dipendente che ha compiuto il 39° anno di età il 30 luglio andrà nella classe "Tra 35 e 39 anni"; il dipendente che ha compiuto il 40° anno di età il 30 luglio andrà nella classe "Tra 40 e 44 anni").

Naturalmente **il totale dovrà coincidere con la corrispondente colonna di tabella 1 "Presenti 31.12.2001"** (limitatamente al ***personale a tempo indeterminato*** e con qualifica dirigenziale).

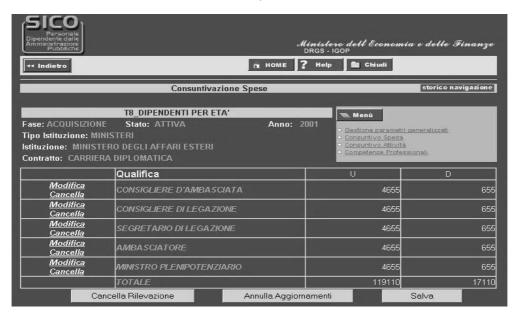
Schermata di acquisizione dei dati

Schermata di riepilogo dei dati

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE………………

Anno 2001

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

Qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

Per ogni livello, qualifica o posizione economica va indicato il numero di unità al 31.12.2001 con riferimento al titolo di studio posseduto.

Il totale di ciascuna riga della presente tabella deve corrispondere al totale di riga risultante nella colonna "In servizio al 31.12.2001" della tabella 1.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

- il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;
- nella colonna "Lic. media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- a differenza dell'anno 2000, il titolo di studio cosiddetto *laurea breve* va ricompreso nella colonna "Laurea";
- per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivo alla laurea, di diplomi individuati come tali nei corsi ufficiali universitari.

Schermata di acquisizione dei dati

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 10 - Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

COMPARTO ……...

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2001

Tabella 10 - Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

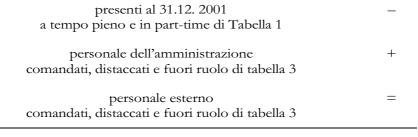
Qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTINO ALTO ADIGE		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

La tabella rappresenta la distribuzione, per regione e all'estero, di tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dirigente effettivamente in servizio presso l'Amministrazione che fornisce i dati. Va pertanto incluso il personale in posizione di ***comando*** e fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni presso altre amministrazioni.

Il totale dovrà pertanto quadrare con i dati richiesti nelle tabelle 1 e 3 e sarà il risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12. 2001 –
a tempo pieno e in part-time di Tabella 1

personale dell'amministrazione +
comandati, distaccati e fuori ruolo di tabella 3

personale esterno =
comandati, distaccati e fuori ruolo di tabella 3

totale personale in servizio al 31.dicembre
distribuito per regioni e all'estero

Il personale in *sospensione cautelare* va considerato comunque presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

Tabelle del Conto Annuale

Schermata di acquisizione dei dati

	Regione	Totale U	Totale D
Modifica Cancella	CALABRIA	42	78
Modifica Cancella	LAZIO	48	96
Modifica Cancella	LOMBARDIA	39	36
	TOTALE	129	210

Schermata di riepilogo dei dati

Il Consuntivo

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ……...

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2001

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA											
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA		PERMESSI RETRIBUITI		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE		TOTALE	
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
Personale contrattista o equiparato (a)													
TOTALE													

Per ogni livello, qualifica, posizione economica o profilo, vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le giornate di assenza distintamente per uomini e donne.

In relazione alle singole tipologie si precisa che:

- le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "Ferie";
- le ore di assenza vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti, a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3, o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni, l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
- i permessi per il diritto allo studio (150 ore), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuiti e non retribuiti vanno tutte rilevati nella colonna "Altre assenze";
- nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente, come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, comma 1 L. 1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni, l'assistenza agli handicappati (L. 5.02.1992, n. 104) e congedi personali previsti dalla L. 8.03.2000, n. 53;
- le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
- le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
- i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze;

- i congedi per la formazione previsti dalla L. 53/2000 vanno rilevati nella colonna “Altre assenze”.

Anche per il 2001 si ritiene opportuno esporre la tabella di corrispondenza tra i vari istituti normativi in vigore per le diverse ***categorie*** di personale.

Ferie	Permessi retribuiti	Assenze per malattia	Altre assenze
Congedo ordinario	Congedi straordinari per esami	Congedi straordinari per malattia	Aspettativa e permessi sindacali
Festività soppresse	Congedi straordinari per lutto	Aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio	Sanzioni e procedimenti disciplinari
	Congedi straordinari per gravi motivi	Aspettativa per infermità	Aspettativa senza assegni
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71 - L.9.12.77, n. 903		Servizio militare Congedi per la formazione (L. n. 53/2000)
	Altre assenze (es. elezioni; donazione di sangue; testimonianze) Congedi personali (L. n. 53/2000)		

Tabella di comparazione tra tipologie di assenze

Il Consuntivo

Schermata di acquisizione dei dati

	Qualifica	Totale U	Totale D
Modifica Cancella	CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	361	241
Modifica Cancella	FORMAZIONE - LAVORO	361	241
Modifica Cancella	CONTRATTISTI	361	241
Modifica Cancella	DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	361	241
Modifica Cancella	DIRIGENTE II FASCIA	361	241
Modifica Cancella	DIRETTORE DIVISIONE R.E.	361	241
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER	361	241
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA A1	361	241
Modifica Cancella	TEMPO DETERMINATO	361	241
Modifica Cancella	ADDETTI L.S.U.	361	241
	TOTALE	3610	2410

Schermata di riepilogo dei dati

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

Nelle tabelle da 12 a 14 vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione ha effettivamente sostenuto, nel corso dell'anno 2001.

Qualora l'Amministrazione corrisponda al personale emolumenti rimborsati successivamente da altre amministrazioni, la relativa spesa va rilevata nelle tabelle 12 e 13 e, al momento del rimborso, in tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale". L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa ne indicherà il relativo importo unicamente nella tabella 14 (codice P090) nei "Rimborsi alle Amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in migliaia di lire (con esclusione degli enti del SSN che inviano tramite il Sistema Informativo Sanitario).

Le spese delle tabelle 12 e 13 vanno riportate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Si rammenta che le tabelle di spesa, come negli anni precedenti, riguardano le somme pagate dall'***istituzione***/ente/amministrazione, secondo il criterio di cassa (per le aziende del Servizio Sanitario Nazionale si rinvia al paragrafo "Servizio Sanitario Nazionale" della sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 127).

Il Consuntivo

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

COMPARTO ……...

ISTITUZIONE......................................

Anno 2001

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

Qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA							
		Numero di mensilità 1	Stipendio 2	Indennità integrativa speciale 3	R.I.A. 4	Tredicesima mensilità 5	Arretrati 6	Recuperi derivanti da assenze, ritardi, ecc. 7	TOTALE (2+3+4+5+6-7) 8
Personale contrattista o equiparato (a)									
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire

La tabella 12 richiede informazioni sul solo trattamento economico di carattere *fondamentale*. Rispetto alle rilevazioni degli anni precedenti (tabella 8a) **non si richiede**:

- la spesa per assegni per il nucleo familiare, che va riportata come importo complessivo di spesa nella tabella 14;
- la spesa per le indennità di carattere fisso e continuativo che forma oggetto di separata rilevazione con le altre indennità di natura accessoria nell'apposita tabella 13 (nella quale si sommano pertanto le informazioni delle ex tabelle 8b e 8c).

Le spese delle singole colonne non devono comprendere la 13^ mensilità, o altre mensilità aggiuntive, in quanto rilevate complessivamente a parte nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità" della tabella 12.

Istruzioni per la compilazione delle singole colonne

Colonna 1 - Numero di mensilità

- va indicato, per ogni qualifica/livello/posizione economica, il ***numero delle mensilità*** che sono state liquidate nell'anno per stipendi, **con esclusione dei cedolini relativi a sola 13^ mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie**. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità, il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera (es. per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12 mensilità, per un dipendente che ha lavorato per meno di un anno la frazione di mese va considerata mese intero es. 6 mesi e 10 giorni corrispondono a 7 mensilità).

Per i dipendenti in posizione di ***part-time*** il numero delle mensilità va rapportato alla percentuale di ***part-time*** secondo gli esempi riportati nel glossario.

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle istruzioni relative al numero dei cedolini stante l'importanza di tale informazione per l'elaborazione dei dati di spesa.

Colonna 2 - Stipendio

- Va rilevata la spesa annua per stipendi con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ mensilità o altra mensilità aggiuntiva.
  - Per il personale che gode di progressione economica (personale dirigente militare e dei corpi di polizia, Professori e Ricercatori universitari, Magistrati) va indicata la spesa per stipendio comprensiva di classi e scatti in godimento.
  - Per il personale del ***comparto*** Scuola va indicata la spesa per le posizioni stipendiali.
  - Per il personale del ***comparto*** Sanità (con esclusione del personale dirigenziale medico e non medico) va indicata la spesa per tabellare iniziale più l'eventuale fascia retributiva attribuita.
  - Per il personale sprovvisto di automatismi stipendiali va indicata la spesa riferita al solo stipendio tabellare.
- La spesa eventualmente sostenuta per l'**indennità di vacanza contrattuale**, va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i ***comparti***, settori o ***categorie*** di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per l'indennità di vacanza contrattuale, eventualmente corrisposta, va rilevata nella tabella 13 nella colonna "Altre indennità", se prevista nella specifica colonna.
- Gli ***arretrati anno corrente*** per incrementi dello stipendio vanno considerati nella colonna "Stipendio".

Colonna 3 - Indennità Integrativa Speciale

- La spesa per **I.I.S.**, o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ mensilità che va inclusa nell'apposita colonna.

Colonna 4 - R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali)

- Indicare, per ogni livello, qualifica o posizione economica, la spesa sostenuta per **retribuzione individuale di anzianità** (esclusa la quota per 13^ mensilità). In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale.

Colonna 5 - 13^ mensilità

- Indicare per ogni livello, qualifica o posizione economica, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo (Stipendio, I.I.S., RIA, retribuzione di posizione ecc.) ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive. (Stipendi, I.I.S., RIA, retribuzione di posizione, ecc.).

Colonna 6 - Arretrati

- Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per ***arretrati,*** ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13^ mensilità, (gli ***arretrati*** corrisposti per le altre voci retributive relativi agli anni precedenti vanno rilevati in tabella 13).

Colonna 7 - Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.

- In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente. **Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti**.

Colonna 8 - Totale

- Va riportata la sommatoria delle spese sostenute per qualifica/livello/posizione economica (specificate nelle colonne da 2 a 6) **al netto dei recuperi** indicati nella colonna 7.

Schermata di acquisizione dei dati

Tabelle del Conto Annuale

SICO
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro · HOME · Help · Chiudi

Consuntivazione Spese · storico navigazione

T12_ONERI PER COMPETENZE STIPENDIALI

Fase: da definire Stato: da definire Anno: 2001
Tipo Istituzione: MINISTERI
Istituzione: MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Contratto: MAGISTRATURA ORDINARIA

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Qualifica	Mensilità	Importo
Modifica Cancella	CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	12	5024
Modifica Cancella	FORMAZIONE - LAVORO	12	5024
Modifica Cancella	CONTRATTISTI	12	5024
Modifica Cancella	DIRIGENTE I FASCIA	1	5024
Modifica Cancella	DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	6	5024
Modifica Cancella	DIRETTORE DIVISIONE R.E.	7	5024
Modifica Cancella	ISPETTORE GENERALE R.E.	8	5024
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA C3 SUPER	9	5024
Modifica Cancella	ADDETTI L.S.U.	12	5024
	TOTALE	79	45216

Cancella Rilevazione · Annulla Aggiornamenti · Salva

Schermata di riepilogo dei dati

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2001

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

Qualifica/posiz.economica/profilo	VOCI DI SPESA										
	Cod.										TOTALE SPESE
Personale contrattista o quiparato (a)											
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire

La tabella raccoglie informazioni relative alle voci retributive diverse da quelle indicate in tabella 12. Rispetto all'anno precedente vengono in sostanza accorpate le informazioni già acquisite separatamente nelle ex tabelle 8b e 8c.

Per la compilazione delle singole voci si rinvia alla sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 123.

Nella voce "***Arretrati***" vanno inseriti solo gli ***arretrati*** corrisposti, in relazione a specifiche indennità, per anni precedenti a quello della rilevazione mentre le somme corrisposte a titolo di ***arretrati anno corrente*** vanno inserite nelle colonne di rilevazione delle singole indennità.

Analogamente, non vanno inserite nella colonna "***Arretrati***" le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.

L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità".

Tabelle del Conto Annuale

Schermata di acquisizione dei dati

Il Consuntivo

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivazione Spese — storico navigazione

T13_ONERI PER INDENNITA' E COMPESI ACCESSORI

Fase: da definire **Stato:** da definire **Anno:** 2001
Tipo Istituzione: UNIVERSITA'
Istituzione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA 'LA SAPIENZA'
Contratto: UNIVERSITA'

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Qualifica	Importo totale
Modifica Cancella	CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	5.466.000
Modifica Cancella	FORMAZIONE - LAVORO	5.466.000
Modifica Cancella	CONTRATTISTI	5.466.000
Modifica Cancella	DIRIGENTE I FASCIA	5.466.000
Modifica Cancella	DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	5.466.000
Modifica Cancella	DIRIGENTE II FASCIA	5.466.000
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA B3	5.466.000
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA B1	5.466.000
Modifica Cancella	TEMPO DETERMINATO	5.466.000
Modifica Cancella	ADDETTI L.S.U.	5.466.000
	TOTALE	54.660.000

Cancella Rilevazione | Annulla Aggiornamenti | Salva

Schermata di riepilogo dei dati

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

COMPARTO …….. ISTITUZIONE..............................

Anno 2001

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE		
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO (per il personale della scuola solo supplenze brevi)		
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO		
RETRIBUZIONI DEI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)		
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)		
ONERI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI		
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE		
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO		
IRAP		
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE		
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
GESTIONE MENSE		
EROGAZIONE BUONI PASTO		
FORMAZIONE DEL PERSONALE		
BENESSERE DEL PERSONALE		
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE		
COPERTURA ASSICURATIVA		
ALTRE SPESE		

(*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire

Ai fini della corretta determinazione del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

Le informazioni richieste vanno fornite in forma aggregata e riguardano tutte le voci di spesa, diverse da quelle già rilevate nelle tabelle 12 e 13.

Gli importi vanno comunicati, come nelle altre tabelle di spesa, in migliaia di lire (con esclusione delle Aziende ed enti del ***comparto*** sanitario, che inviando i dati tramite il Sistema Informativo Sanitario comunicano importi in euro) e si riferiscono alle erogazioni avvenute nel corso dell'anno 2001, secondo il criterio di cassa (per il ***comparto*** Sanità si rinvia al paragrafo "Servizio Sanitario Nazionale" della sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 127).

Si forniscono indicazioni per la compilazione delle singole voci:

Assegni per il nucleo familiare (cod. L005)

Va indicata la spesa complessiva, sostenuta dall'***istituzione*** nel corso dell'anno, per l' erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

Retribuzioni del personale non dirigente a tempo determinato (cod. P015)

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde del ***personale a tempo determinato*** indicato nella tabella 2. Va escluso il personale dirigente a tempo determinato le cui retribuzioni sono rilevate nelle tabelle di spesa 12 e 13. Gli importi vanno indicati al netto degli oneri derivanti dal versamenti di contributi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP.

Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro (cod. P016)

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde del ***personale con contratto di formazione e lavoro*** indicato nella tabella 2. Gli importi vanno indicati al netto degli oneri derivanti dal versamenti di contributi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP.

Oneri per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale) (cod. P062)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli enti, ai fini del Conto Annuale vanno riportate in tale campo le spese per i lavoratori interinali indicati nella tabella 2. Si precisa che va riportato il totale delle spese sostenute per retribuzione fondamentale ed accessoria, **al lordo degli oneri contributivi a carico dell'Ente**.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo".

Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo (cod. L105)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che ha fornito il personale con rapporto di ***lavoro interinale***.

Oneri per il personale addetto ai lavori socialmente utili (cod. P065)

Vanno indicate le spese per il ***personale addetto ai lavori socialmente utili*** al lordo degli oneri contributivi a carico dell'***Istituzione***.

Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (cod. P071)

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre Amministrazioni per il personale che presta servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo, o ad altro titolo, ecc.

Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055)

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'Amministrazione versati nel 2001 sulle competenze fisse ed accessorie indicate in tabella 12 e 13, nonché in tabella 14 ai codici P015 e P016. Vanno rilevati anche i contributi previdenziali a carico dell'Ente relativi ai compensi ***arretrati*** corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2001, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio (cod. P058)

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto.

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

IRAP (cod. P061)

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente.

Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (cod. P090)

Riportare le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'***Istituzione*** ha ricevuto da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale ivi destinato a prestare servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo o in applicazione di specifiche normative (vedi anche i paragrafi "Regioni ed autonomie locali" a pag. 123, e "Enti Pubblici non economici" a pag. 135 della sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale").

Indennità di missione e trasferimento (cod. P030)

Indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

Gestione mense (cod. L010)

Indicare le spese sostenute, in relazione al personale dipendente dall'***Istituzione***, per la gestione delle mense.

Erogazione buoni pasto (cod. L011)

Indicare le spese lorde sostenute nel 2001 per l'erogazione dei buoni pasto.

Formazione del personale (cod. L020)

Indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per locali, materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio.

Benessere del personale (cod. L090)

Indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, ecc. (per il personale all'estero vedere la sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 123).

Equo indennizzo al personale (cod. L100)

Indicare le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

Coperture assicurative (cod. L107)

Riportare tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

Collaborazioni coordinate e continuative (cod. L108)

Riportare tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per contratti di ***collaborazione coordinata e continuativa***, stipulati per svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente, corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di ***collaborazione coordinata e continuativa*** aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'***istituzione*** nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno comunque escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore,
- le partecipazioni a collegi e commissioni,
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Altre spese (cod. L110)

Indicare le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti (es. interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a personale non più in servizio - escluse una tantum in luogo di pensione, - pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi - si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090, - ecc.

Il Consuntivo

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

T14_ALTRI ONERI CHE CONCORRONO A FORMARE IL COSTO DEL LAVORO

Fase: ACQUISIZIONE **Stato:** ATTIVO **Anno:** 2001

Tipo Istituzione: AUTOMOBILE CLUB

Istituzione: AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DI LATINA

Contratto: PARASTATO

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

Voce di Spesa:	Importo
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPO	0
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	0
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNIT	0
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	0
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	0
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	0
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	0
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	0
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
ALTRE SPESE	0
TOTALE TABELLA 9A	0
IRAP	0
TOTALE COSTO DEL LAVORO	0
RIMBORSI IN ENTRATA	0
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	0
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	0
COSTO DEL PERSONALE	0
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	0
ECONOMIE DA PART-TIME	0
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	0
TOTALE TABELLA 8C	0
ALTRE SPESE	0

Salva | Annulla Aggiornamenti | Cancella Rilevazioni

Schermata di acquisizione dei dati

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

COMPARTO ……………………….

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2001

TABELLA 15 Fondo per la contrattazione integrativa **Macrocategoria** ....

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)				Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI (COMPETENZA)		DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
TOTALE							

(*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire

La tabella 15 rappresenta un'innovazione rispetto agli anni precedenti. È destinata ad accogliere informazioni sulla costituzione e modalità di utilizzo dei fondi legati alla contrattazione integrativa. L'Ente dovrà compilare un modello per ogni ***categoria*** di personale per la quale viene sottoscritto un contratto integrativo decentrato indicando, separatamente, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla ***categoria*** medesima.

Le ***categorie*** sono indicate per ciascun ***comparto*** nella sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 123, così come le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita del fondo stesso.

Per il personale dirigente di prima fascia viene rilevato il solo fondo relativo al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, mentre non è richiesta la compilazione del prospetto, non essendo il fondo oggetto di contrattazione integrativa.

Nella sezione sinistra "Voci di entrata" sono riportate le risorse, ed i riferimenti contrattuali, di alimentazione dei fondi relativi all'anno 2001.

Nella sezione destra "Voci di uscita" sono indicate le voci di utilizzo, ed i riferimenti contrattuali, dei fondi stessi. La colonna "Competenza" dovrà, nel totale, corrispondere all'importo totale delle sezione "Voci di entrata", mentre la colonna "Pagato" comprenderà tutte le competenze corrisposte nel 2001, per singola voce di uscita, anche se relative agli anni precedenti (per il ***comparto*** Sanità si rinvia al paragrafo "Servizio Sanitario Nazionale" della sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 127).

Il Consuntivo

Schermata di acquisizione dei dati

Schermata di riepilogo dei dati

Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale

Regioni ed autonomie locali

A completamento delle istruzioni generali si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle schede di ***comparto***.

Viene richiesta la compilazione di tre prospetti informativi di cui uno con le informazioni di carattere generale, sostanzialmente analogo a quello della rilevazione 2000, e due riguardanti la contrattazione integrativa.

Si precisa che nei prospetti informativi relativi ai contratti integrativi, rispettivamente per il personale dirigente e per il personale non dirigente, qualora il numero delle fasce di posizione individuate dall'Ente fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo, nonché le due intermedie numericamente più numerose.

Categorie di personale

Il seguente elenco illustra le qualifiche considerate nella rilevazione del ***comparto*** con l'indicazione delle ***categorie*** e macrocategorie inserite nel sistema.

Macrocategoria	Categoria		Qualifica			
Descrizione	Cod.	Descrizione	Codice			Descrizione
Segretari	FP	segretari comunali e provinciali	0	D0	102	Segretario A
			0	D0	103	Segretario B
			0	D0	485	Segretario C
			0	D0	104	Segretario generale Camera Commer. I.A.
Personale non dirigente	CD	Categoria D	0	52	486	Posiz.econ. D5 profili accesso D3
			0	52	487	Posiz.econ. D5 profili accesso D1
			0	51	488	Posiz.econ. D4 profili accesso D3
			0	51	489	Posiz. econ. D4 profili accesso D1
			0	58	000	Posizione economica di accesso D3
			0	50	000	Posizione economica D3
			0	49	000	Posizione economica D2
			0	57	000	Posizione economica di accesso D1
	CC	Categoria C	0	45	000	Posizione economica C4
			0	43	000	Posizione economica C3
			0	42	000	Posizione economica C2
			0	56	000	Posizione economica di accesso C1
	CB	Categoria B	0	38	490	Posiz.econ. B6 profili accesso B3
			0	38	491	Posiz.econ. B6 profili accesso B1
			0	37	492	Posiz.econ. B5 profili accesso B3
			0	37	493	Posiz.econ. B5 profili accesso B1
			0	36	494	Posiz.econ. B4 profili accesso B3
			0	36	495	Posiz.econ. B4 profili accesso B1
			0	55	000	Posizione economica di accesso B3
			0	34	000	Posizione economica B3
			0	32	000	Posizione economica B2
			0	54	000	Posizione economica di accesso B1
	CA	Categoria A	0	28	000	Posizione economica A4
			0	27	000	Posizione economica A3
			0	21	000	Posizione economica A2
			0	53	000	Posizione economica di accesso A1
Dirigenti	DI	Dirigenti	0	D0	100	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato
			0	D0	099	Qualifica dirigenziale a tempo determinato
Altro personale	DG	Direttori generali	0	D0	097	Direttore Generale
	DF	dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	0	D0	098	Dirigenti fuori D.O.
			0	D0	095	Alte specializzazioni fuori D.O.
	PC	Personale contrattista	0	00	061	Personale contrattista o tempo indeterm.
	RP	Restante personale	0	00	096	Collaboratori a tempo determinato

Segretari comunali e provinciali

Per i segretari comunali e provinciali, rispetto alla circolare n. 9 del 16.2.2000, sono state introdotte le tre fasce individuate dall'art. 31 del C.C.N.L. sottoscritto in data 16 maggio 2001.

I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni a tal fine convenzionati vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in con-

venzione va rilevata per intero dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle pertinenti tabelle di spesa.

Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in tabella 14 nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071). Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario, come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i segretari di un consorzio di comuni ed il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S999).

Nella stessa tabella 13 riga "Altre indennità" (cod. S999) vanno compresi anche i diritti di segreteria e l'indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite.

Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata, oltre la posizione "…a tempo indeterminato" anche quella "…a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110, comma 1, del ***D. Lgs.*** 267/2000.

- Direttore Generale:
  applicazione dell'art. 108 del ***D. Lgs.*** 267/2000. In caso di convenzionamento del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato per i segretari comunali in convenzione fra più comuni.
- Dirigenti ed alte specializzazioni:
  applicazione dell'art. 110, comma 2, del ***D. Lgs.*** n. 267/2000.

Personale non dirigente

Per le ***categorie*** **A**, **B**, **C** e **D** è necessario rilevare distintamente gli inquadramenti giuridici (posizioni di accesso) da quelli meramente economici.

Per quanto riguarda la rilevazione del personale destinatario della progressione economica all'interno delle ***categorie*** prevista dall'art. 5 del C.C.N.L. del 31.3.1999 si evidenzia il seguente esempio:

Dipendente assunto nella posizione D3 transitato nella posizione economica D4 - il dipendente dovrà essere indicato nella riga della posizione economica D4 profili di accesso D3.

Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato in base all'art. 90 del ***D. Lgs.*** n. 267/2000:

Vanno indicati soltanto i collaboratori "esterni" alla ***P.A.*** che non siano, cioè, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione. Questi ultimi debbono, invece, essere rilevati nella tabella 3 nella colonna "Personale esterno: comandati/distaccati" in corrispondenza della qualifica collaboratori a tempo determinato.

Camere di commercio

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'UNIONCAMERE che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale.

Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in tabella 14 nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in tabella 14 alla voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Tabelle

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

I lavoratori assunti in base all'art. 2 (***lavoro interinale***) e art. 3 (formazione lavoro) del C.C.N.L. del 14.09.2000 vanno rilevati nelle apposite colonne della tabella 2 con le modalità specificate nelle istruzioni generali. La relativa spesa va rilevata in tabella 14 negli appositi campi.

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

Dovrà essere indicato, nella relativa colonna, il numero di dipendenti passati ad altre amministrazioni in applicazione della legge n. 59/1997. In particolare, tale colonna riguarda il personale regionale trasferito agli enti locali per funzioni conferire agli stessi.

Tabella 6 - Personale a tempo determinato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

Dovrà essere indicato, nella relativa colonna, il personale inquadrato nell'ente per effetto delle disposizioni contenute nella suddetta legge n. 59/97, proveniente sia da amministrazioni dello Stato che da altri enti del ***comparto***, anche se i relativi oneri stipendiali, nell'anno rilevato, sono ancora posti a carico delle amministrazioni cedenti.

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

- **Indennità di vigilanza** (cod. I125):
  va rilevata in questa colonna l'indennità di cui all'art. 26, comma 2, del C.C.N.L. 1/4/1999.
- **Personale scolastico ed educativo** (cod. I143):
  in questa colonna debbono essere inserite tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art.34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.
- **Retribuzione di posizione dirigenti e non dirigenti** (cod. I207):
  retribuzione di posizione:
  - riferita ai dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
  - personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999.
- **Retribuzione di risultato dirigenti e non dirigenti** (cod. I212):
  - riferita ai dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
  - personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999.
- **Indennità rischi e disagio** (cod. S503):
  indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17, comma 2, lett. d) ed e) del C.C.N.L. dell'1/4/1999;
- **Indennità produttività** (cod. S630):
  Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000);
- **Fondo specifiche responsabilità** (cod. S615):
  Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.4.1999;
- **Altre indennità** (cod. S999):
  Vanno indicate tutte le altre indennità erogate, non ricomprese nelle colonne specificate precedentemente. Tra le altre:

- indennità una-tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell'1.4.1999;
- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del ***D. Lgs.*** n. 267/2000;
- l'eventuale compenso ai vigili non transitati in ***categoria*** **D** (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.9.2000);
- le competenze percepite dai Segretari comunali come specificato in precedenza.

- **Straordinario** (cod. T101):
  Va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale, anche quello rimborsato da altre amministrazioni. Gli enti dovranno però indicare quest'ultimo importo anche in tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale";

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

- **Coperture assicurative** (cod. L107):
  in questa riga va rilevata la spesa per le ***coperture assicurative*** previste dall'art. 43 C.C.N.L. 14.09.2000.

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

La tabella 15 rappresenta un'innovazione rispetto agli anni precedenti. È destinata ad accogliere informazioni sulla costituzione e modalità di utilizzo dei Fondi legati alla contrattazione integrativa. L'Ente dovrà compilare un modello per ogni ***categoria*** di personale - 1) dirigenti e 2) non dirigenti - nel quale sono evidenziati tutti i valori che fanno riferimento alla ***categoria*** medesima.

Nella sezione di sinistra (**voci di entrata**) sono riportate le risorse (ed i riferimenti contrattuali) di alimentazione dei fondi relativi all'anno 2001.

Nella sezione di destra (**voci di uscita**) sono indicate le voci di utilizzo (ed i riferimenti contrattuali) dei fondi stessi. La colonna "Competenza" dovrà, **nel totale**, corrispondere all'importo totale della sezione (voci di entrata) mentre la colonna "Pagato" comprenderà tutte le competenze corrisposte nel 2001, per singola voce di uscita, **anche se relative agli anni precedenti**.

Con l'occasione si rammenta che tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della L. 109/1994, che destina ad incentivazione del personale un importo non superiore all'1,5% dell'importo dei lavori. Tale importo deve intendersi comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, analogamente alle somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT.

Servizio Sanitario Nazionale

A completamento delle istruzioni generali si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle schede di ***comparto***.

I kit di tabelle, che precedentemente erano stati diversificati per gli enti che inviano i dati tramite il Sistema Informativo del Ministero della Salute (***S.I.S.***), sono stati omogeneizzati con quelli delle restanti amministrazioni e ***comparti*** pubblici.

Viene richiesta la compilazione di un prospetto informativo, con le informazioni di carattere generale, sostanzialmente analogo a quello della rilevazione 2000, e tre nuovi prospetti riguardanti la contrattazione integrativa, rispettivamente del personale medico e veterinario, della dirigenza sanitaria, tecnica ed amministrativa e del personale non dirigente.

Si precisa che nel prospetto informativo relativo al contratto integrativo del personale non dirigente, qualora il numero delle posizioni organizzative individuate dall'ente fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo nonché le due intermedie numericamente più numerose.

Categorie di personale

Il seguente elenco illustra le qualifiche considerate nella rilevazione del ***comparto*** con l'indicazione delle ***categorie*** e macrocategorie inserite nel sistema. Alle macrocategorie fanno riferimento i prospetti informativi relativi alla contrattazione integrativa e le tabelle n. 15 che rilevano i fondi che la finanziano.

Macrocategoria	Categoria		Qualifica	
Descrizione	Cod.	Descrizione	Codice	Descrizione
Dirigenti medici	MD	Medici	S D0 033	dirigente medico con incarico di struttura complessa
			S D0 034	dirigente medico di struttura semplice
			S D0 035	dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			S D0 036	dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
	MV	Veterinari	S D0 074	veterinari con incarico di struttura complessa
			S D0 073	veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S D0 072	veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
	MO	Odontoiatri	S D0 049	odontoiatri con incarico di struttura complessa
			S D0 048	odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S D0 047	odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)

Dirigenti non medici	DS	**Dirigenti sanitari non medici**	S	D0	039 farmacisti con incarico di struttura complessa
			S	D0	038 farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S	D0	037 farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S	D0	013 biologi con incarico di struttura complessa
			S	D0	012 biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S	D0	011 biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S	D0	016 chimici con incarico di struttura complessa
			S	D0	015 chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S	D0	014 chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S	D0	042 fisici con incarico di struttura complessa
			S	D0	041 fisici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S	D0	040 fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S	D0	066 psicologi con incarico di struttura complessa
			S	D0	065 psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S	D0	064 psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S	D0	483 dirigente servizio infermieristico
	DP	**Dirigenti ruolo professionale**	P	D0	010 avvocato dirig. con incarico di struttura complessa
			P	D0	009 avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
			P	D0	046 ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa
			P	D0	045 ingegnere dirig. con incar. di strutt.sempl. e altri incar.
			P	D0	004 architetti dirig. con incarico di struttura complessa
			P	D0	003 architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
			P	D0	044 geologi dirig. con incarico di struttura complessa
			P	D0	043 geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
	DT	**Dirigenti ruolo tecnico**	T	D0	002 analisti dirig. con incarico di struttura complessa
			T	D0	001 analisti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
			T	D0	071 statistico dirig. con incarico di struttura complessa
			T	D0	070 statistico dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
			T	D0	068 sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			T	D0	067 sociologo dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc
	DA	**Dirigenti ruolo amministrativo**	A	D0	032 dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			A	D0	031 dirigente amm.vo con incar. di strutt. sempl. e altri inc.

	LS	**Profili ruolo sanitario**	S	18	023 coll.re prof.le sanitario esperto ds
			S	16	020 coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d
			S	14	056 oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c
			S	13	052 oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs
			S	16	021 coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d
			S	14	054 oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c
			S	16	022 coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d
			S	14	055 oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c
			S	16	019 coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d
			S	14	053 oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c
			S	13	051 oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs
			S	00	062 profilo atipico ruolo sanitario
	LP	**Profili ruolo professionale**	P	16	006 assistente religioso - d
			R	00	062 profilo atipico ruolo professionale
Personale non dirigente	**LT**	**Profili ruolo tecnico**	T	18	025 collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds
			T	16	024 collab.re prof.le assistente sociale - d
			T	18	027 collab.re tec. - prof.le esperto - ds
			T	16	026 collab.re tec. - prof.le - d
			T	14	050 oper.re prof.le assistente soc. - c
			T	14	007 assistente tecnico - c
			T	14	063 program.re - c
			T	13	059 operatore tecnico special.to - bs
			T	12	057 operatore tecnico - b
			T	12	058 operatore tecnico addetto all'assistenza - b
			T	11	008 ausiliario specializzato - a
			T	00	062 profilo atipico ruolo tecnico
	LA	**Profili ruolo amministrativo**	A	18	029 collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds
			A	16	028 collaboratore amministrativo prof.le - d
			A	14	005 assistente amministrativo - c
			A	13	018 coadiutore amm.vo esperto - bs
			A	12	017 coadiutore amm.vo - b
			A	11	030 commesso - a
			A	00	062 profilo atipico ruolo amministrativo
Altro personale	**PC**	**Personale contrattista**	O	00	061 Personale contrattista a tempo indeterm.
	DG	**Direttori generali**	O	D0	097 direttore generale
			O	D0	482 direttore sanitario
			O	D0	163 direttore amministrativo
			O	D0	484 direttore dei servizi sociali

Direttori generali

Viene rilevata per la prima volta la ***categoria*** dei "direttori generali" nella quale confluiscono le seguenti qualifiche: direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali.

Dirigenti medici e non medici

Come nella rilevazione dell'anno 2000 si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte dal ***D. Lgs.*** n. 229/99 così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.00 (G.U. n. 117 del 22.7.00).

Il personale dirigenziale medico è distinto in quattro ***categorie*** in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

1. Dirigente medico con incarico di direzione di struttura complessa;
2. Dirigente medico con incarico di direzione di struttura semplice;
3. Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
4. Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

La distinzione tra personale con rapporto di lavoro, esclusivo e non, è stata operata solo in riferimento agli incarichi di cui ai punti 3 e 4 in quanto gli incarichi di cui ai punti 1 e 2 presuppongono, ai sensi delle vigenti norme, l'esclusività del rapporto di lavoro.

Il restante personale dirigenziale veterinario e sanitario viene invece distinto, ai fini della rilevazione, in tre ***categorie***:

1. Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa;
2. Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice e con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
3. Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

Il personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, per il quale non opera il regime di non esclusività, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in due ***categorie***:

1. Dirigente con incarico di struttura complessa;
2. Dirigente con incarico di struttura semplice ed altri incarichi professionali.

La qualifica di **dirigente del servizio infermieristico** viene introdotta nella presente rilevazione in applicazione dell'art. 7 della legge 10.8.2000, n. 251.

Tabelle

Tabella 1 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre

- **Personale al 31/12/2000**:
  personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Il dato non deve essere comunicato in quanto acquisito dal sistema in sede di rilevazione del Conto Annuale dell'anno 2000.
- **Personale al 31/12/2001**:
  personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Deve coincidere con la somma del personale rilevato nelle colonne precedenti in tempo pieno ed in ***part-time***, ancorché in posizione di ***comando***, distinto per sesso;

Il totale dei presenti al 31 dicembre del 2001, che viene calcolato dal sistema, dovrà comunque quadrare anche con i dati richiesti nelle tabelle successive relative ai passaggi di qualifica, alle assunzioni e alle cessazioni e pertanto, per ogni qualifica/posizione economica/profilo, sarà il risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12.2000 di tabella 1	–
cessati nel 2001 di tabella 5	+
assunti nel 2001 di tabella 6	+
entrati nella qualifica nel corso del 2001 di tabella 4	–
usciti nella qualifica nel corso del 2001 di tabella 4	=
totale dei presenti al 31 dicembre del 2001	

Tabella 1A - Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO, IRCCS).

Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per figura professionale presente al 31.12.2001.

Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO, IRCCS).

In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.) per profilo professionale.

Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO, IRCCS).

In tale tabella si rileva il personale che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale o presso aziende ospedaliere per profilo professionale. La compilazione della tabella deve essere effettuata per ogni struttura di ricovero a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale.

I modelli 1A, 1B, 1C vanno compilati esclusivamente dalle ***Istituzioni*** del SSN che inviano i dati attraverso il ***S.I.S.***

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

I lavoratori assunti in base agli articoli: 31 (contratti individuali per l'assunzione di ***personale a tempo determinato***), 32 (***lavoro interinale***) e 33 (formazione e lavoro) del C.C.N.I. del 20 settembre 2001, nonché il ***personale addetto ai lavori socialmente utili*** (LSU), vanno rilevati nelle apposite colonne della Tabella 2 con le modalità specificate nelle istruzioni generali. La relativa spesa va rilevata in Tabella 14 negli appositi campi.

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

Va rilevato come passaggio anche l' assunzione di incarico dirigenziale presso l'***istituzione*** di appartenenza del dipendente collocato in aspettativa (es. incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6 ***D. Lgs.*** n. 165/2001; incarico di direttore amministrativo o incarico di direttore generale; ecc.).

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero

Va compilata soltanto dagli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e dagli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e dalle Agenzie regionali per la Protezione dell'ambiente (ARPA).

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

Gli enti che inviano attraverso il ***S.I.S.*** debbono indicare le spese in **euro** senza decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da zero a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99.

Gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e dagli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e dalle A-genzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA) continueranno ad inviare i dati di spesa in **migliaia di lire**.

Le fasce retributive del personale non dirigente del ***comparto*** Sanità vanno incluse nella voce "Stipendi" (artt. 30 e 32 del CCNL 1998-2001).

La quantificazione del costo degli oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale contenute nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5, 7 deve essere fatta ricostruendo la competenza economica dell'esercizio 2001.

Gli ***arretrati*** corrisposti al personale durante l'anno 2001 devono essere ***arretrati*** la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2001 e, pertanto, usualmente collocate all'interno delle sopravvenienze passive del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

Vengono rilevate le indennità individuate sulla base delle norme contrattuali relative al quadriennio 1998-2001, sia per il personale dirigente che non dirigente:

- **Indennità di direzione di struttura complessa** (cod. I202):
  - art.35 comma 1, lettera B punto 5 e art. 40 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35 comma 1, lettera B punto 5,
  - art. 41 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Indennità di esclusività** (cod. I204):
  - art.5, CCNL dirigenza medica e veterinaria biennio economico 2000-2001,
  - art. 5, CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa biennio economico 2000-2001;
- **Retribuzione di posizione** (cod. I207):
  - art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 e lettera B, punto 1 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35 comma 1, lettera A punto 4 e lettera B, punto 1 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Retribuzione di risultato** (cod. I212):
  - art. 35, comma 1, lettera B punto 2 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35, comma 1, lettera B, punto 2 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Indennità di specificità medica** (cod. I216):
  - art.35, comma 1 lettera A, punto 4 CCNL dirigenza medica e veterinaria;
- **Indennità per particolari condizioni di lavoro** (cod. I531):
  - art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa,
  - art. 32, lettera F CCNL ***comparto*** Sanità.

In questa colonna vanno rilevate tutte le indennità, dovute per particolari condizioni di lavoro, a carattere fisso e continuativo, comprese l'indennità di bilinguismo, profilassi antitubercolare e polizia giudiziaria.

- **Pronta disponibilità** (cod. S204):
  - art. 44, comma 1 CCNL 1.09.95 ***comparto*** Sanità,
  - art. 51 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 51 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

- **Compensi per produttività** (cod. S630):
  - comprende il compenso per produttività collettiva e miglioramento dei servizi,
  - art. 32, comma 1, lettera G CCNL ***comparto*** sanità e il premio per la qualità della prestazione individuale,
  - art. 32, comma 1, lettera G CCNL personale non dirigente del ***comparto*** Sanità;
- **Arretrati anni precedenti** (cod. S998);
- **Altre indennità** (cod. S999):
  sono comprese, tra l'altro:
  - Assegno personale
    - art. 35, comma1, lettera A, punto 6 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
    - art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
  - Indennità di funzione per posizioni organizzative
    - art. 32, comma 1, lettera I CCNL personale non dirigente del ***comparto*** Sanità;
  - Indennità di turno
    - art. 44 CCNL 1.09.95 ***comparto*** Sanità;
  - Indennità professionale specifica
    - art. 32, lettera E CCNL ***comparto*** Sanità;
  - Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello
    - art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 CCNL dirigenza medica e veterinaria
    - art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Straordinario** (cod. T101).

Per gli Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con personale dipendente al quale viene applicato il contratto del ***comparto*** Regioni - Autonomie locali, le informazioni richieste andranno inviate, sulla base delle specifiche tabelle inserite nella presente circolare, tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (***S.I.S.***) per le Aziende ospedaliere, per le ASL e per gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, mentre per gli altri enti del servizio sanitario nazionale coinvolti nella rilevazione, le modalità d'invio sono quelle previste per la generalità delle amministrazioni pubbliche.

Il personale del ***comparto*** del Servizio Sanitario Nazionale che assume un *incarico temporaneo* di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nella qualifica/profilo di appartenenza, va rilevato come ***personale a tempo indeterminato*** nella qualifica/livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assuma un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in tabella 11 nella colonna "Altre assenze". La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale nella tabella 2 tra il "***Personale a tempo determinato***".

Il personale destinatario di un incarico su posto vacante e quello *supplente* in sostituzione di personale di ruolo assente, vanno considerati nella tabella 2 fra il ***personale a tempo determinato***.

Il personale *medico ex condotto* va rilevato tra il ***personale contrattista***.

Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della *gestione per budget* ai sensi dell'art.5, commi 4 e ss., del ***D. Lgs.*** 502/92 e art. 14 del ***D. Lgs.*** 165/2001, le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna "Compensi produttività" (tabella 13 - cod. S630).

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tabella 14 (cod. L110).

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tabella 14 (cod. L110).

L'indennità De Maria, rimborsata alle Università, va rilevata in tabella14 (cod. P071).

Le voci di costo per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio da inserire nelle singole colonne devono essere ricostruite rispettando il criterio della competenza economica. Devono essere costi di competenza dell'anno 2001.

La colonna "Arretrati anni precedenti" (cod. S998), deve, invece, contenere le voci di costo per indennità e oneri accessori riferibili alla competenza degli anni precedenti al 2001. Tale voci deve contenere ***arretrati*** non prevedibili o non quantificabili negli anni di riferimento e usualmente collocati all'interno delle sopravvenienze passive del conto economico aziendale.

Enti Pubblici non economici

A completamento delle istruzioni generali si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle schede di ***comparto***.

Prospetto informativo (informazioni di carattere generale)

Il prospetto informativo richiede informazioni di carattere generale, sostanzialmente analoghe a quelle della rilevazione 2000. Si sottolinea che la sottoscrizione dei modelli di rilevazione è di competenza del presidente dell'organo di controllo.

Prospetto informativo (contrattazione integrativa)

Sono stati predisposti cinque prospetti riguardanti la contrattazione integrativa rispettivamente del personale dirigente di 2^ fascia, del personale delle qualifiche ad esaurimento, dei professionisti, del personale medico e del personale non dirigente.

Stante la peculiarità dei controlli previsti per i contratti integrativi degli enti con più di 200 unità di personale si precisa che:

- alcune domande sono destinate soltanto a tali enti individuati in parentesi come "enti di cui all'art. 20, comma 3 ter, della legge n. 488/99;
- nel prospetto informativo relativo al contratto integrativo del personale non dirigente, la relazione tecnico finanziaria a cui si fa riferimento è quella prevista dall'art. 20, comma 3 ter, della legge n. 488/99 e riguarda gli oneri derivanti dalla nuova classificazione del personale. Inoltre, nello stesso prospetto, qualora il numero delle posizioni organizzative individuate dall'Ente fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo, nonché le due intermedie numericamente più numerose.

Ai cinque prospetti corrispondono altrettante tabelle (tabella 15) recanti informazioni sulle risorse che alimentano i fondi e sulla relativa destinazione. Per il personale dirigente di prima fascia viene rilevato il solo fondo relativo al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, mentre non è richiesta la compilazione del prospetto, non essendo il fondo oggetto di contrattazione integrativa.

Categorie di personale

Il seguente elenco illustra le qualifiche considerate nella rilevazione del ***comparto*** con l'indicazione delle ***categorie*** e macrocategorie inserite nel sistema. Alle macrocategorie fanno riferimento i prospetti informativi relativi alla contrattazione integrativa e le tabelle n. 15 che rilevano i fondi che la finanziano.

Macrocategoria	Categoria		Qualifica	
Descrizione	Cod.	Descrizione	Codice	Descrizione
Dirigenti I fascia	D1	Dirigenti I fascia	0D 00 77	Dirigente I fascia
			0D 00 78	Dirigente I fascia a tempo determ.
Dirigenti II fascia	D2	Dirigenti II fascia	0D 00 79	Dirigente II fascia
			0D 00 80	Dirigente II fascia a tempo determ.
Medici	MD	Medici	0D 04 93	Medico II fascia T.P.
			0D 04 94	Medico I fascia T.P.
			0D 04 95	Medico II fascia T.D.
			0D 04 96	Medico I fascia T.D.
Professionisti	AP	Professionisti	0D 04 73	Prof.sti legali liv. II diff.
			0D 04 72	Prof.sti legali liv. I diff.
			0D 00 84	Prof.sti legali
			0D 04 81	Altri Prof.sti liv.II diff.
			0D 04 80	Altri Prof.sti liv.I diff.
			0D 00 75	Altri Prof.sti
Personale ad esaurimento	AC	Personale ad esaurimento	0E 00 83	Ispettore Generale r.e.
			0E 00 76	Direttore Divisione r.e.
Personale non dirigente	AC	Area C	04 60 00	Posizione economica C5
			04 50 00	Posizione economica C4
			04 30 00	Posizione economica C3
			04 20 00	Posizione economica C2
			04 00 00	Posizione economica C1
	AB	Area B	03 40 00	Posizione economica B3
			03 20 00	Posizione economica B2
			03 00 00	Posizione economica B1
	AA	Area A	02 70 00	Posizione economica A3
			02 50 00	Posizione economica A2
			02 30 00	Posizione economica A1
Altro personale	DG	direttori generali	0D 00 97	Direttore Generale
	PC	Personale contrattista	00 00 61	Personale contrattista a t. ind. (a)

Tabelle

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella tabella 1 viene rilevato il personale presente al 31.12.2001 presso l'***Istituzione***. Di seguito vengono fornite alcune specifiche relative a qualifiche particolari:

- viene rilevata per la prima volta la qualifica del **direttore generale**, prevista dalla legge istitutiva di ciascun ente pubblico.
- nel personale **"Dirigente di I^ fascia"** vanno compresi anche i dirigenti di 2^ fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di **"Dirigente di 1^ fascia a tempo determinato"** e di **"Dirigente di 2^ fascia a tempo determinato"** va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs.*** n. 165/2001.

Nel caso in cui il direttore generale o il dirigente a tempo determinato siano dipendenti della stessa amministrazione, collocati in aspettativa per assunzione di incarico dirigenziale, gli stessi vanno rilevati, una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre rilevando il cambio di qualifica nella tabella dei passaggi.

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

Le ***categorie*** di personale per le quali debbono essere comunicati i dati relativi ai rapporti di lavoro flessibile sono le seguenti:

- Medici,
- Professionisti,
- Personale ad esaurimento,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- ***Personale contrattista***.

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

Va rilevato tra i passaggi anche il dipendente collocato in aspettativa per assunzione di incarico dirigenziale presso l'***istituzione*** di appartenenza (es. di direttore generale, dirigente a tempo determinato).

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo:

- **Retribuzione di posizione** (cod. I207):
  va inserita la spesa per retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1, Retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31-34-35 del CCNL biennio economico 1996-1997). Indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del CCNL 11.10.96 quadriennio 1994-1997).
- **Retribuzione di risultato** (cod. I212):
  va inserita la spesa per retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1, nonché la Retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del CCNL biennio economico 1996-1997).
- **Compensi produttività** (cod. S630):
  va inserita la spesa per compensi legati alla produttività individuale e collettiva (artt. 32,comma 2, 1^ alinea e 44, comma 2, del CCNL del 19.02.99 quadriennio 1998-2001).
- **Compensi oneri, rischi e disagi** (cod. S604):
  va inserita la spesa per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi, disagi e gravose articolazioni dell'orario di lavoro, reperibilità (art. 32, comma 2, 5^ alinea del CCNL del 19.02.99 quadriennio 1998-2001).
- **Indennità posizioni organizzative** (cod. S616):
  va inserita la spesa per le indennità previste dall'art. 17 del CCNL del 19.02.99 quadriennio 1998-2001);
- **Altre indennità** (cod. S997):
  indicare la spesa per ogni altra indennità od emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti;
- **Straordinario** (cod. T101):
  indicare la spesa per compensi per lavoro straordinario.

Direttori degli Automobil Club provinciali

I direttori degli Automobil Club provinciali e locali, in organico presso *l'Automobil Club d'Italia*, vanno rilevati come segue:

- **A.C. Italia** rileva tale personale in tutte le tabelle ed in tabella 3 come personale dell'amministrazione comandato/distaccato presso altre amministrazioni;
- **A.C. provinciali e locali** rilevano tale personale in tabella 3 come ***personale esterno*** "comandato/distaccato".

La spesa va rilevata dall'ente che corrisponde in trattamento retributivo nelle tabelle 13 e 14 (ad esempio, la retribuzione di posizione corrisposta dall'ACI sarà comunicata dallo stesso).

"L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S997).

Inoltre, l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C. Italia in tabella 14 (cod. P090) e dagli A.C. provinciali e locali in tabella 14 (cod. P071).

Flusso del Conto Annuale

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente di acquisire e di aggiornare le informazioni relative alla consuntivazione della spesa del personale della Pubblica Amministrazione (***P.A.***) nell'ambito di ***SICO***.

Nel seguito viene illustrato il contenuto del flusso informativo in oggetto e si fornisce una descrizione particolareggiata in termini informatici delle caratteristiche tecniche e modalità da seguire per la predisposizione delle strutture tecnologiche da produrre a supporto delle informazioni.

Descrizione

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

- le **istituzioni/enti**, cioè Amministrazioni dello Stato presso cui prestano servizio i dipendenti della ***P.A.***;
- gli **enti fonte**, cioè gli enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio delle informazioni di interesse.

Gli enti fonte predispongono ed inviano i dati relativi al personale delle ***istituzioni***/enti gestiti nei sistemi informativi.

Un ente fonte può essere nello stesso tempo anche uno delle ***istituzioni***/enti gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di ***Istituzione*** e non verrà, nel seguito del documento, riportata alcuna differenziazione tra ***Istituzione*** ed Ente fonte.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti tipologie (sezioni):

- dati relativi alla **tipologia dell'informazione** e dell'***Istituzione***, anno, contratto cui si riferisce la singola rilevazione pervenuta;
- dati di **dettaglio** della singola rilevazione.

Tipologia dell'informazione

Un elemento 'testata' per ogni Rilevazione, che deve essere identificato dal primo campo impostato a 'T' e deve contenere le informazioni necessarie per identificare il mittente del file, cui inviare eventuali comunicazioni di impossibilità di elaborazione dei dati nel loro complesso o informazioni circa l'avvenuta elaborazione delle informazioni, le informazioni necessarie per l'identificazione della tipologia di informazione, dell'***istituzione*** o della u/o cui si riferisce per i controlli da effettuare (autorizzazione e verifiche su rilevazioni eventualmente già esistenti) e i dati per eventuali comunicazioni di errori a livello di singola rilevazione:

- Tipo record = 'T' (testata)
- Tipologia di informazione
- Identificativo utente mittente
- Data di caricamento
- Indirizzo ***e-mail*** per comunicazioni dell'utente mittente
- Valuta
- ***Istituzione***
- Unità organizzativa

- Stato rilevazione
- Tipo rilevazione
- Contratto
- Classificazione di informazione
- Tipo aggregazione
- Anno della rilevazione
- Identificativo operatore che ha effettuato la rilevazione
- Indirizzo ***e-mail*** dell'operatore da utilizzare per comunicazioni

Tipologia dell'informazione

Un elemento 'dettaglio' per ogni riga inserita per la rilevazione (che potrà essere a livello di ***Categoria***, Qualifica, Voce di spesa, ecc.) e che deve contenere le informazioni specifiche per effettuare i controlli formali e per individuare i dati inseriti per poter poi aggiornare la base dati. L'elemento 'dettaglio' dovrà essere strutturato in modo differente in base alle rilevazioni, in quanto alcune informazioni da inserire (colonne) sono codificate, altre al momento non lo sono.

Si riporta di seguito un esempio per colonne codificate e uno per colonne fisse:

- Colonne codificate:
  - Codice relativo alla riga (codice qualifica, codice ***categoria***, ecc.) che dipende dal tipo di aggregazione
  - Codice relativo alla colonna per le rilevazioni le cui colonne sono associate a tipologiche (fasce di età, di anzianità, voci di spesa, ecc.)
  - Valore associato al codice
- Colonne non codificate (Modello 1):
  - Codice relativo alla riga (codice qualifica, codice ***categoria***, ecc.) che dipende dal tipo di aggregazione
  - ***Dotazioni organiche***
  - Tempo pieno uomini
  - Tempo pieno donne
  - Part-time <= 50% uomini
  - Part-time <= 50% donne
  - Part-time > 50% uomini
  - Part-time > 50% donne.

La periodicità dell'invio delle informazioni sarà annuale.

Contenuto informativo

I dati relativi alla diverse tipologie sopra descritte devono essere contenute nello stesso file, tenendo conto che **il record relativo alla 'testata' deve essere seguito dai relativi record di 'dettaglio'**.

La sequenza testata-dettagli è l'unico elemento che lega le informazioni di dettaglio alla rilevazione indicata dalla testata.

Il contenuto del file trasmesso **viene letto in modo posizionale** secondo i tracciati record di seguito riportati.

In particolare a seconda del formato dei campi:

- i **dati numerici** devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative;
- i **dati alfanumerici** devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi;
- i campi che contengono **importi** possono avere la valuta espressa in lire (in questo caso è espressa in migliaia di lire) oppure in euro, pertanto si tratteranno sempre come importi interi, senza decimali, rientrando nella tipologia 'dati numerici' descritta più sopra;
- i campi **percentuale** devono essere espressi con 6 caratteri: tre cifre intere, la virgola e due cifre decimali;
- i campi **data** devono essere espressi nel formato gg/mm/aaaa (10 caratteri).

I valori di inizializzazione dei campi sono:

- zero, per i campi numerici;
- spazio, per i campi alfanumerici.

Laddove nel Modello sono presenti dei gruppi di campi ripetuti, si richiede che i dati significativi siano inseriti in sequenza negli elementi del gruppo a cominciare dal primo e senza lasciare "buchi" e i campi dei gruppi restanti non utilizzati siano impostati con i valori di inizializzazione. Le procedure di acquisizione della rilevazione interrompono la scansione dei gruppi al primo insieme che risulti avere i campi impostati con i valori di inizializzazione.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio, utilizzando una forma tabellare che consente di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, obbligatorietà. Laddove il campo non risulta obbligatorio e non esistano dati da trasmettere, il campo stesso deve essere comunque riempito con i valori di inizializzazione (zero o spazio) per mantenere la posizionalità dei dati.

Le codifiche utilizzate, laddove non esplicitamente indicate, saranno fornite dall'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi del costo del lavoro pubblico (***IGOP***).

Nel paragrafo "Note tecniche per la produzione delle informazioni" a pag. 152 sono descritte le modalità da seguire nella predisposizione dei file per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

Il Consuntivo

Tracciati record per l'invio dei dati del Conto Annuale

Record testa

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	'T' = dati 'testata' per ogni rilevazione relativa ad un modello.
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione (modello)	Num	2	Si	Valori ammessi: da 1 a 17. Deve essere riportato nel 'dettaglio' per riconoscerne la tipologia.
ID-UTENTE_FONTE	Identificativo utente	char	20	Si	Identificativo utente dell'*ente fonte*.
DT-CARICA	Data caricamento	Date GG/MM/AAAA	10	Si	
EMAIL-ENTE-FONTE	Indirizzo e-mail utente per comunicazioni relative al file	char	50	Si	
VALUTA	Indicatore del tipo di valuta	char	1	Si	'L' oppure 'E'.
COD-ISTIT	Codice istituzione	Num	5	Si	
COD-STR-ORG	Codice unità organizzativa	Num	5	Si	Codice che individua l'Unità Organizzativa (Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,) dell'istituzione/ente. Se i dati di dettaglio riportati nella Successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
COD-STATO-RIL	Codice stato rilevazione	Num	1	Si	
COD-TIPO-RIL	Codice tipo rilevazione	Num	2	Si	Tipo di rilevazione: identifica la tipologia della rilevazione (consuntivazione spese).
COD-CONTRATTO	Codice contratto	Char	4	Si	
COD-CLASS-INFO	Codice classificazione informazioni	Num	2	Si	
COD-TIPO-AGGREG	Codice tipologia di aggregazione	Num	2	Si	Si tratta del livello di aggregazione, che individua le informazioni che saranno le 'righe' del prospetto.
ANNO-RIL	Anno cui si riferisce la rilevazione	Num	4	Si	anno: in fase di scrittura della rilevazione si assume dal=01/anno al=12/anno.
ID-UTENTE_IST	Identificativo utente responsabile dei dati inviati	Char	20		Identificativo utente *Istituzione*. In sua mancanza vale l'utente dell'*ente fonte*.
EMAIL-ISTITUZIONE	Indirizzo e-mail utente per comunicazioni relative alla rilevazione	Char	50		Indirizzo per comunicazioni relative alla singola rilevazione.
FILLER		Char	1091		

Record di dettaglio – Tabella “T1_Personale a tempo indeterminato”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	‘D’ = dettaglio
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione (modello)	Num	2		Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 1.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la ‘chiave’ della riga della rilevazione. L’esistenza dell’associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell’associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
NUM-DOTAZ-ORG	Dotazioni Organiche	Num	8		Dotazioni Organica per Qualifica.
U-TEMPO-PIENO	Personale T.P. U	Num	8		Personale a tempo pieno uomini.
D-TEMPO-PIENO	Personale T.P. D	Num	8		Personale a tempo pieno donne.
U-FINO-50PERC	Personale fino 50% U	Num	8		Personale in Part-time fino al 50% - Uomini.
D-FINO-50PERC	Personale fino 50% D	Num	8		Personale in Part-time fino al 50% - Donne.
U-OLTRE-50PERC	Personale oltre 50% U	Num	8		Personale in Part-time oltre il 50% - Uomini.
D-OLTRE-50PERC	Personale oltre 50% D	Num	8		Personale in Part-time oltre il 50% - Donne.
FILLER		Char	1205		

Record di dettaglio – Tabella “T2_Personale con rapporto di lavoro flessibile”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	"D"
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 2.
COD-CATEGORIA	Cod. Classif. Prof. di tipo Categoria	Char	2	Si	Codice della Classif.Prof di tipo Area/Categoria cui si riferiscono le informazioni.
U-TEMPO-DET	Numero dipendenti uomini Tempo det.	num	8		>=0
D-TEMPO-DET	Numero dipendenti donne Tempo det.	num	8		>=0
U-FORMAZ-LAV	Numero dipendenti uomini Formaz.lavoro	num	8		>=0
D-FORMAZ-LAV	Numero dipendenti donne Formaz. lavoro	num	8		>=0
U-INTERINALE	Numero dipendenti uomini Interinale	num	8		>=0

Il Consuntivo

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
D-INTERINALE	Numero dipendenti donne Interinale	num	8		>=0
U-LSU	Numero dipendenti uomini Lavori Socialmente Utili	num	8		>=0
D- LSU	Numero dipendenti donne Lavori Socialmente Utili	num	8		>=0
U-TELELAV	Numero dipendenti uomini telelavoro	num	8		>=0
D-TELELAV	Numero dipendenti donne telelavoro	num	8		>=0
FILLER		Char	1185		

Record di dettaglio – Tabella "T3_Personale comandato/distaccato e fuori ruolo"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 3.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
U-COMDIST-INTERNI	Numero del Personale Interno Comandato/Distaccato – Uomini	Num	8		>=0
D-COMDIST-INTERNI	Numero del Personale Interno Comandato/Distaccato – Donne	Num	8		>=0
U-FUORI-RUOLO-INTERNI	Numero del Personale Interno Fuori ruolo – Uomini	Num	8		>=0
D-FUORI-RUOLO-INTERNI	Numero del Personale Interno Fuori ruolo – Donne	Num	8		>=0
U-COMDIST-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Comandato/Distaccato –Uomini	Num	8		>=0
D-COMDIST-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Comandato/Distaccato – Donne	Num	8		>=0
U-FUORI-RUOLO-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Fuori ruolo – Uomini	Num	8		>=0
D-FUORI-RUOLO-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Fuori ruolo – Donne	Num	8		>=0
FILLER		Char	1197		

Record di dettaglio – Tabella "T4_Passaggi di ruolo/posizione economica/profilo"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 4.
COD-RUOLO-DA	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA-DA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE-DA	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD-RUOLO-A(90)	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA-A(90)	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE-A(90)	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
NUM-PASSAGGI(90)	Numero dei dipendenti entrati nella qualifica	Num	8	Si	Numero dei dipendenti che sono entrati nella singola qualifica provenienti 'da'.
FILLER		Char	1		

Record di dettaglio – Tabella "T5_Personale cessato"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 5.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD_MACRO_CESS(10)	Codice macrocausale Cessazione	Char	2		Tipologia causale = "M".
U_CESSATI(10)	Numero cessati – Uomini	Num	8		>=0
D_CESSATI(10)	Numero cessati – Donne	Num	8		>=0
FILLER		Char	1081		

Il Consuntivo

Record di dettaglio – Tabella “T6_Personale assunto”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 6.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la ‘chiave’ della riga della rilevazione. L’esistenza dell’associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell’associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD_MACRO_ASS(10)	Codice macrocausale Assunzione	Char	2		Tipologia causale = “M”.
U_ASSUNTI(10)	Numero assunti – Uomini	Num	8		>=0
D_ ASSUNTI(10)	Numero assunti – Donne	Num	8		>=0
FILLER		Char	1081		

Record di dettaglio – Tabella “T7_Dipendenti per anzianità di servizio”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 7.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la ‘chiave’ della riga della rilevazione. L’esistenza dell’associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell’associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
TIPO_FASCIA	Tipologia Fascia	Char	1	Si	Chiave Codice tipologia Fascia = ‘A’.
VAL_INIZIO_FASCIA(15)	Valore iniziale fascia(15)	num	3	Si	Valore iniziale fascia di anzianità.
UOMINI(15)	Numero Uomini (15)	num	8		>=0
DONNE(15)	Numero Donne (15)	num	8		>=0
FILLER		Char	975		

Record di dettaglio – Tabella "T8_dipendenti per età"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 8.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
TIPO_FASCIA	Tipologia Fascia	Char	1	Si	Chiave Codice tipologia Fascia = 'E'.
VAL_INIZIO_FASCIA(15)	Valore iniziale fascia (15)	num	3	Si	Valore iniziale fascia di età.
UOMINI(15)	Numero Uomini (15)	num	8		>=0
DONNE(15)	Numero Donne (15)	num	8		>=0
FILLER		Char	975		

Record di dettaglio – Tabella "T9_Dipendenti per titolo di studio"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 9.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD_TIT_STUDIO(15)	Codice titolo di studio (15)	num	5	Si	Codice del titolo di studio.
UOMINI(15)	Numero Uomini (15)	num	8		>=0
DONNE(15)	Numero Donne (15)	num	8		>=0
FILLER		Char	946		

Il Consuntivo

Record di dettaglio – Tabella “T10_Personale in servizio al 31.12 distribuito per regioni e estero”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 10.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la ‘chiave’ della riga della rilevazione. L’esistenza dell’associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell’associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD_REGIONE(30)	Codice macrocausale assenza	Char	6		Codice Regione di appartenenza.
UOMINI(30)	Numero Uomini	Num	8		>=0
DONNE(30)	Numero Donne	Num	8		>=0
FILLER		Char	601		

Record di dettaglio – Tabella “T11_Giorni di assenza”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 11
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la ‘chiave’ della riga della rilevazione. L’esistenza dell’associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell’associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD_MACRO_ASSENZA(10)	Codice macrocausale assenza	Char	3		Tipologia causale = “M”.
U_ASSENTI(10)	Numero assenti – Uomini	Num	12		>=0
D_ ASSENTI(10)	Numero assenti – Donne	Num	12		>=0
FILLER		Char	1063		

Record di dettaglio – Tabella "T12_oneri per competenze stipendiali"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 12.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD-POS-ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD-PROF-PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
TIPO-VOCE(15)	Tipologia associata alla voce di spesa	Char	1	Si	Tipologia voce di spesa.
COD-VOCE(15)	Codice voce stipendiale	Char	3	Si	Codice voce stipendiale e numero di mensilità.
IMPORTO(15)	Importo della voce	Num	12	Si	>=0 (contiene l'importo corrispondente alla voce stipendiale o il numero delle mensilità – questo ha un codice voce 'fittizio').
FILLER		Char	1021		

Record di dettaglio – Tabella "T13_Oneri per indennità e compensi accessori"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 13.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD-POS-ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD-PROF-PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
TIPO-VOCE(50)	Tipologia associata alla voce di spesa	Char	1	Si	Tipologia voce di spesa.
COD-VOCE(50)	Codice voce spese accessorie e indennità varie	Char	3	Si	Codice voce per spese accessorie e indennità varie (in base a contratto, tipologia informazione, tipo rilevazione).
IMPORTO(50)	Importo della voce	Num	12	Si	>=0 (contiene l'importo corrispondente alla voce).
FILLER		Char	461		

Il Consuntivo

Record di dettaglio – Tabella “T14_Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 14
TIPO-VOCE(50)	Tipologia associata alla voce di spesa	Char	1	Si	Tipologia voce di spesa.
COD-VOCE(50)	Codice voce spesa	Char	3	Si	Codice voce spesa in base a contratto, tipologia informazione, tipo rilevazione.
IMPORTO(50)	Importo della voce	Num	12	Si	>=0 (contiene l’importo corrispondente alla voce).
FILLER		Char	467		

Record di dettaglio – Tabella “T15_Fondo per la contrattazione integrativa”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in ‘testata’). Valori ammessi: 15.
TIPO-CLASS-PROF	Tipologia Classificazione professionale	Char	1	Si	“M”
COD-MACRO-CATEGORIA	Codice macrocategoria in è suddiviso il personale	Char	2	Si	Codice macrocategoria di suddivisione del personale (codici classif.prof. con tipologia = “M”).
TIPO-VOCE(40)	Tipologia associata alla voce di spesa	Char	1	Si	Tipologia voce di spesa.
COD-VOCE(40)	Codice voce spesa	Char	3	Si	Codice voce spesa in base a contratto, tipologia informazione, tipo rilevazione. Sono le sole voci di spesa che alimentano il F.U.A.
IND-UTILIZZO-FINANZIAM(40)	Indicatore se voce utilizzo o finanziameno F.U.A.	Char	1	Si	“F” o “U” / Indica se si tratta di voce di finanziamento o utilizzo risorse F.U.A.
IMPORTO-COMPETENZA(40)	Importo della voce	Num	12	Si	>=0 (contiene l’importo corrispondente alla voce).
IMPORTO-PAGATO(40)	Importo della voce	Num	12	Si	>=0 (contiene l’importo corrispondente alla voce).
FILLER		Char	104		

Record di dettaglio – Tabella "PI1_Prospetto informativo – Informazioni di carattere generale"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 16
FLAG-SOTTOSCR	Flag sottoscrizione	Char	1	Si	"S"=si "N"=no Avvenuta sottoscrizione dei modelli da parte dei revisori dei conti.
DOMANDA-1	Domanda 1	Char	1	Si	"S"=si "N"=no
DOMANDA-2	Domanda 2	Char	1	Si	"S"=si "N"=no
DOMANDA-3	Domanda 3	Char	1	Si	"S"=si "N"=no
DOMANDA-4	Domanda 4	Char	1	Si	"S"=si "N"=no
DOMANDA-5	Domanda 5	Num	5		>=0 Numero contratti lavoro temporaneo.
DOMANDA-6	Domanda 6	Num	5		>=0
NOTE	Suggerimenti	Char	250		Suggerimenti e note.
FILLER		Char	1002		

Record di dettaglio – Tabella "PI2_Prospetto informativo – Contratto integrativo"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata') Valori ammessi: 17.
TIPO-CLASS-PROF	Tipologia Classificazione professionale	Char	1	Si	"M"
COD-MACROCAT	Macrocategoria	Char	2	Si	Classificazione professionale di tipologia "M".
DATA-CONTR-INTEGR	Data Contratto Integrativo	Date	10	Si '	Data sottoscrizione del Contratto Integrativo.
DOMANDA-1	Domanda 1	Char	1	Si	"S"=si "N"=no
DOMANDA-2	Domanda 2	Char	1	Si	"S"=si "N"=no
DOMANDA-3	Domanda 3	Char	1	Si	"S"=si "N"=no
DOMANDA-4	Domanda 4	Char	1	Si	"S"=si "N"=no

Il Consuntivo

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
NUM-POS-EC-1	Num. Posizioni economiche 1	Num	5	>=0	Numero dip. per pos. 1.
NUM-POS-EC-2	Num. Posizioni economiche 2	Num	5	>=0	Numero dip. per pos. 2.
NUM-POS-EC-3	Num. Posizioni economiche 3	Num	5	>=0	Numero dip. per pos. 3.
NUM-POS-EC-4	Num. Posizioni economiche 4	Num	5	>=0	Numero dip. per pos. 4.
IMP-POS-EC-1	Valore ec. Relativo a Posizioni economiche 1	Num	8	>=0	Valori economici della retribuzione di posizione 1.
IMP-POS-EC-2	Valore ec. Relativo a Posizioni economiche 2	Num	8	>=0	Valori economici della retribuzione di posizione 2.
IMP-POS-EC-3	Valore ec. Relativo a Posizioni economiche 3	Num	8	>=0	Valori economici della retribuzione di posizione 3.
IMP-POS-EC-4	Valore ec. Relativo a Posizioni economiche 4	Num	8	>=0	Valori economici della retribuzione di posizione 4.
DOMANDA-5	Domanda 5	Char	1	Si	“S”=si “N”=no
DOMANDA-6	Domanda 6	Char	1	Si	“S”=si “N”=no
DOMANDA-7	Domanda 7	Char	1	Si	“S”=si “N”=no
DOMANDA-8	Domanda 8	Char	1	Si	“S”=si “N”=no
DOMANDA-9	Domanda 9	Char	1	Si	“S”=si “N”=no
DOMANDA-10	Domanda 10	Char	1	Si	“S”=si “N”=no
PERC-1-RIS	Percentuale risorse	Num	3,2		Percentuale di risorse economiche aggiuntive con cui è stato integrato il Fondo. Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
PERC-2	Percentuale 2	Num	3,2		Altra Percentuale. Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
PERC-3	Percentuale 3	Num	3,2		Altra Percentuale. Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
NOTE	Suggerimenti	Char	500		Suggerimenti e note.
FILLER		Char	674		

Note tecniche per la produzione delle informazioni

L’acquisizione dei file dai vari Sistemi Informativi mittenti avviene tramite predisposizione file .txt a lunghezza fissa (1270 caratteri).

La nomenclatura è fissa per quanto riguarda il tipo di file, variabile per quanto riguarda il prefisso del Sistema Informativo mittente, l’anno/mese/progressivo di riferimento del flusso.

Tipo file = UPDATE se il file contiene informazioni che vanno in inserimento o sovrascrittura di rilevazioni esistenti (nuove rilevazione oppure le sole modifiche/aggiunte delle rilevazioni già trasmesse);

Tipo file = REPLACE se il file sostituisce i dati relativi a rilevazioni precedentemente inviate a ***SICO***. Si effettua la cancellazione completa dei dati, eventualmente già caricati, della rilevazione interamente ritrasmessa.

La distribuzione dei dati di rilevazione nelle due tipologie di file permettono di attuare qualsiasi operazione:

- con il file di tipo UPDATE è possibile effettuare le diverse operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati esclusa la cancellazione puntuale di una riga di dettaglio già caricata: l'eventuale cancellazione di righe di dettaglio già caricate è ottenibile esclusivamente ritrasmettendo l'intera rilevazione nel file replace;
- con il file di tipo REPLACE è possibile effettuare la cancellazione dei dati dell'intera rilevazione già caricata ed il ricaricamento ex novo.

Poiché i files trasmessi verranno processati in ordine di trasmissione, ma non vi è alcun ordine predefinito nella processazione della coppia di files (update e replace) relativi ad una trasmissione logica, è necessario evitare accuratamente di inserire dati relativi ad una stessa rilevazione in entrambi i files: le informazioni caricate nell'elaborazione del primo file verrebbero comunque ricoperte dall'elaborazione del secondo.

L'esempio seguente illustra nel dettaglio la formazione del nome.

Identificativo S.I.	Anno invio	Mese invio	Giorno invio	Progressivo invio	Tipo file
Sanità	2001	01	01	01	Update
Sanità	2001	01	01	01	Replace
Cineca	2001	01	01	01	Update
Cineca	2001	01	01	01	Replace

Per una casistica del genere il nome del file atteso dal ***S.I.S.*** sarà: **sanita-20010101-01-update**.

I file di input provenienti dai vari Sistemi Informativi mittenti vengono depositati dai tecnici preposti del ***S.I.R.G.S.*** su una apposita directory del server.

Cod-Tipo-Info	Descrizione
1	T1_Personale a tempo indeterminato
2	T2_Personale con rapporto di lavoro flessibile
3	T3_personale comandato/distaccato e fuori ruolo
4	T4_Passaggi di ruolo/posizione economica/profilo
5	T5_Personale cessato
6	T6_Personale assunto
7	T7_Dipendenti per anzianità di servizio
8	T8_Dipendenti per età
9	T9_Dipendenti per titolo di studio
10	T10_Personale in servizio al 31/12 distribuito per regioni e estero
11	T11_Giorni di assenza
12	T12_Oneri per competenze stipendiali
13	T13_Oneri per indennità e compensi accessori

Il Consuntivo

Cod-Tipo-Info	Descrizione
14	T14_Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro
15	T15_Fondo per la contrattazione integrativa
16	PI1_Prospetto Informativo – Informazioni di carattere generale
17	PI2_Prospetto Informativo – Contratto integrativo

Tabelle della Relazione al Conto Annuale

Istruzioni di carattere generale

La rilevazione della Relazione al Conto Annuale ha finalità di informazione statistica, fornendo la stessa rilevazione indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività presso le unità oggetto di rilevazione.

In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la Pubblica Amministrazione in termini di classificazione SEC95, come prevede il trattato di Maastricht. La sperimentazione della nuova classificazione a partire dal 1998 ha consentito di apportare miglioramenti e correttivi che forniranno un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

La classificazione delle attività utilizzata sarà oggetto di ulteriori affinamenti in relazione all'attività di integrazione e omogeneizzazione con altre classificazioni utilizzate per altre finalità (analisi dei costi, controllo di gestione, analisi dei processi, ecc.).

Il kit di tabelle allegate alla circolare mostra la tipologia di informazioni che viene richiesta nell'ambito della rilevazione dell'anno 2001 per la consuntivazione delle attività e dei prodotti. Tali informazioni mirano a far conoscere le attività svolte da ciascuna entità oggetto di rilevazione, la forza lavoro dedicata a ciascuna di esse ed i prodotti principali che ne risultano. La consuntivazione delle attività e dei prodotti organizzata come segue si riferisce esclusivamente ai Ministeri, gli enti del Servizio sanitario nazionale ed ai Comuni.

Il **termine** per la rilevazione della Relazione al Conto Annuale è fissato al **27 settembre 2002**.

Consuntivazione attività Ministeri

La rilevazione è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri";
- Tabella "T22 - Attività";
- Tabella "T23 - Prodotti".

Diversamente dalle precedenti rilevazioni non è più richiesto all'operatore di effettuare calcoli per la quadratura delle tabelle in quanto la distribuzione del tempo lavorato sulle attività viene effettuata attribuendo percentuali di impegno tra le stesse attività.

La novità più importante riguarda la terza tabella relativa ai prodotti delle attività svolte. La sua introduzione è dovuta al tentativo di ricostruire, almeno per i prodotti più significativi, il processo amministrativo che conduce all'ottenimento degli stessi attraverso l'indicazione dell'ufficio che ne fa richiesta e della destinazione del prodotto. È da segnalare che la tabella "T23 - Prodotti" presuppone l'aver già compilato la tabella "T22 - Attività" in quanto sarà possibile selezionare soltanto prodotti derivanti dalle macroattività precedentemente individuate.

Riguardo la rilevazione degli uffici periferici, per il 2001 non viene richiesta l'ulteriore specifica riguardo le eventuali sedi distaccate. Il personale in servizio presso le sedi distaccate andrà comunque considerato (al pari delle precedenti rilevazioni) come facente parte dell'unità organizzativa costituita dall'ufficio periferico.

Tabella “T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri”

Tabella A

Disponibilità di personale dipendente dell'Amministrazione distribuito per "qualifica"

Ruolo / Posizione economica / profilo (qualifica)	Personale in full-time (espresso in giorni)	Personale in part-time (espresso in giorni)				Ferie	Assenze	Straordinario	Tempo dedicato ad attività esterne alla Amministr.	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31.12.2001			
	100%	Percent. 1 da far riempire all'Utente	Percent. 2 da far riempire all'Utente	Percent. 3 da far riempire all'Utente	Percent. 4 da far riempire all'Utente	Giorni	Giorni	Giorni	Giorni	Personale dei Ministeri full-time	Personale dei Ministeri part-time	Personale delle Forze Armate	Altro personale
DIRIGENTE I FASCIA													
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.													
DIRIGENTE II FASCIA													
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.													
ISPETTORE GENERALE R.E.													
DIRETTORE DIVISIONE R.E.													
POSIZIONE ECONOMICA C3 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA C3													
POSIZIONE ECONOMICA C2													
POSIZIONE ECONOMICA C1 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA C1													
POSIZIONE ECONOMICA B3 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA B3													
POSIZIONE ECONOMICA B2													
POSIZIONE ECONOMICA B1													
POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA A1													
CONTRATTISTI													
TEMPO DETERMINATO													
FORMAZIONE - LAVORO													
CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.													
ADDETTI L.S.U.													
TOTALE													

La tabella T21 riporta le informazioni relative alla consistenza del personale in servizio presso l’unità organizzativa al 31.12.2001 in qualsiasi posizione di stato si trovi (inclusi comandati, fuori ruolo e in aspettativa) nonché alla disponibilità di personale nel corso del 2001.

Modalità operative di compilazione

Nella sezione “Modalità operative di compilazione” verranno dettagliatamente illustrate le procedure di acquisizione dei dati utilizzando i modelli diffusi tramite ***internet*** (d’ora in poi denominati “schermate”).

Per la qualifica dirigenziale l’informazione include sia i dirigenti con contratto a tempo indeterminato che quelli con contratto a tempo determinato.

Si ricomprende anche il ***personale a tempo indeterminato*** con contratto di lavoro di tipo privatistico (es. con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell’ordine:

- immettere l’anno di rilevazione (2001);
- inserire la tipologia di ***istituzione*** di riferimento (necessariamente ministeri);
- specificare l’***istituzione*** di appartenenza dell’unità organizzativa (denominazione ministero);
- specificare l’unità organizzativa di cui si vogliono inserire i dati;
- specificare il contratto (se ve ne sono più di uno, ad es. FF.AA., CC.P., Scuola, ecc.) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
- specificare se l’unità organizzativa adotta un regime di settimana corta o di settimana lunga (nel caso vi fosse un regime misto va adottato il criterio della prevalenza).

Occorrerà quindi selezionare la qualifica desiderata per poter iniziare l’inserimento dei dati.

La schermata è distinta in due sezioni: una per il calcolo del tempo lavorato dal personale dell'Amministrazione nell'anno di riferimento e l'altra per rappresentare la situazione del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2001.

Schermata di acquisizione dei dati

Nella prima sezione la rilevazione è organizzata in giorni.

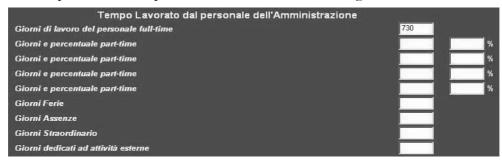
Vista la crescente importanza della consistenza dei contratti a tempo parziale, si è voluto dedicare a questo fenomeno una maggiore attenzione rispetto alle precedenti rilevazioni.

Nel primo campo andranno inseriti i giorni di servizio (non di presenza) del personale della qualifica prescelta che opera in regime di tempo pieno; nelle successive quattro righe della schermata sarà possibile inserire i giorni di servizio del personale che opera in regime di tempo parziale, specificando la percentuale di part time adottata (indipendentemente dalla circostanza che si tratti di part time di tipo verticale o orizzontale).

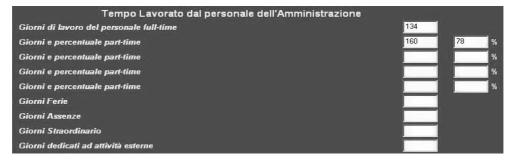
Esempi

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fossero 2 unità di personale e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2001	31.12.2001
Servizio presso l'unità organizzativa	Sì	Sì
Regime orario	Full time	Full time

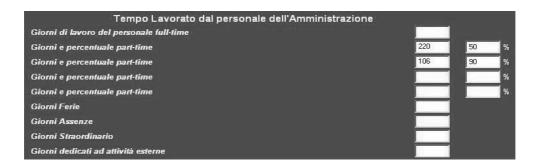
bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2001	15.5.2001	20.10.2001
Servizio presso l'unità organizzativa	Sì		Cessato servizio
Regime orario	Full time	Passaggio ad un regime di part-time al 78%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata…

	12.2.2001	18.9.2001	31.12.2001
Servizio presso l'unità organizzativa	Inizio servizio		Sì
Regime orario	Part-time 50%	Passaggio ad un regime di part-time al 90%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della tabella nel modo seguente:

Tempo Lavorato dal personale dell'Amministrazione			
Giorni di lavoro del personale full-time			
Giorni e percentuale part-time	220	50	%
Giorni e percentuale part-time	106	90	%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni Ferie			
Giorni Assenze			
Giorni Straordinario			
Giorni dedicati ad attività esterne			

La sesta, la settima e la nona riga sono relative alla mancata presenza in servizio, distinguendo tra giorni di ferie, giorni di assenze per motivi diversi dalle ferie e giorni dedicati ad attività esterne (intendendo per attività esterne tutte quelle non collegate direttamente alle attività istituzionali dell'unità organizzativa di servizio; es., permessi sindacali, revisioni contabili, seggi elettorali, ecc.).

Si sottolinea che il tempo dedicato ad aggiornamento professionale, ancorché fuori sede, non va considerato come assenza dal servizio.

L'ottava riga, infine, è dedicata allo straordinario. Poiché esso è normalmente rilevato in ore, per poterlo inserire nella schermata occorrerà trasformarlo in giorni dividendolo per 6 (nel caso di unità organizzativa che operi in regime di settimana lunga) o per 7,2 (nel caso di unità organizzativa che operi in regime di settimana corta).

La seconda sezione della schermata ha lo scopo di fornire la situazione del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2001 distinguendo tra personale appartenente al ***comparto*** ministeri (e, all'interno di questo, tra personale che opera in regime di full time e personale che invece svolge la sua attività con un contratto a ***part-time***), personale appartenente alle Forze armate e personale appartenente agli altri ***comparti***.

Per confermare i dati immessi occorre fare "clic" sul pulsante **Aggiorna**; si potrà a questo punto cambiare la qualifica e continuare l'immissione dei dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Il Consuntivo

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze DRGS - IGOP

Indietro HOME Help Chiudi

Consuntivazione Prodotti/Attivita

T21_TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI

Fase: ACQUISIZIONE Stato: CONCLUSO Anno: 2001

Tipo Istituzione: MINISTERI

Istituzione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Unità Organizzativa: AMBASCIATA IN SANTIAGO

Contratto: MINISTERI

Tipo settimana : CORTA

Menù
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

		Tempo Lavorato del personale dell'Amministrazione													Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31/12			
	Qualifica	Giorni full-time	Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni Ferie	Giorni Assenze	Giorni Straord.	Giorni dedicati ad attività esterne all'Amm.	Ministeri in full-time	Ministeri in part-time	Forze Armate	Altro
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA B3 SUPER	2	4	25	9	35	24	45	0	0	0	0	0	0	110	220	330	440
Modifica Cancella	FORMAZIONE - LAVORO	35	29	20	30	30	24	40	60	50	45	0	0	0	0	0	0	0

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella “T22 - Attività Ministeri”

Tabella B

Definizione delle macroattività di competenza dell'unità organizzativa

Unità organizzativa ____________________

Qualifica ____________________

Ruolo / Posizione economica / profilo	Personale addetto alla attività	Percentuale di tempo dedicato alla attività
MACROATTIVITA' SELEZIONATA 1		
MACROATTIVITA' SELEZIONATA 2		
,,,,,,		
,,,,,,		
,,,,,,		
MACROATTIVITA' SELEZIONATA "n"		
Totale		100

Questa tabella ha lo scopo di distribuire il tempo lavorato dal personale in servizio presso l’unità organizzativa nelle macroattività di specifica competenza della U.O. stessa. Essa ha infatti lo scopo di illustrare per ciascuna macroattività svolta dalla U.O. sia informazioni di carattere organizzativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifica).

Si ribadisce che:

- è necessario compilare tante tabelle “T22” quante sono le qualifiche in servizio presso la U.O.;
- la rilevazione 2001 per la classificazione delle macroattività è rimasta quasi inalterata;
- per la descrizione e la codifica delle macroattività fare riferimento al paragrafo “Ministeri”, della sezione “Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale” a pag. 186.

In fase di rilevazione ogni macroattività viene identificata in “Interna” se il relativo prodotto è destinato alla stessa ***Istituzione*** oppure “Esterna” se destinato ad altre ***Istituzioni*** o a tutte le ***Istituzioni*** della Pubblica Amministrazione.

Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

- Funzionamento: attività sia esterne che interne,
- Indirizzo politico: solo attività interne,
- Istituzionali: solo attività esterne.

Modalità operative di compilazione

Anche per l’acquisizione di queste informazioni è necessario, preliminarmente:

- immettere l’anno di rilevazione (2001);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente ministeri);
- specificare l’***Istituzione*** di appartenenza dell’unità organizzativa (denominazione ministero);
- specificare l’unità organizzativa di cui si vogliono inserire i dati;
- specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;

Occorre, a questo punto, prima ancora di distribuire le percentuali di impegno per qualifica, indicare le macroattività di competenza dell’unità organizzativa. Si rende necessario ricordare che vanno indicate le sole macroattività caratterizzanti la “mission” dell’unità organizzativa stessa e che in esse debbono ricomprendersi anche le attività accessorie svolte “a supporto” delle stesse (ad esempio, dattilografia, fotocopiatura, contatti telefonici, ecc).

Il Consuntivo

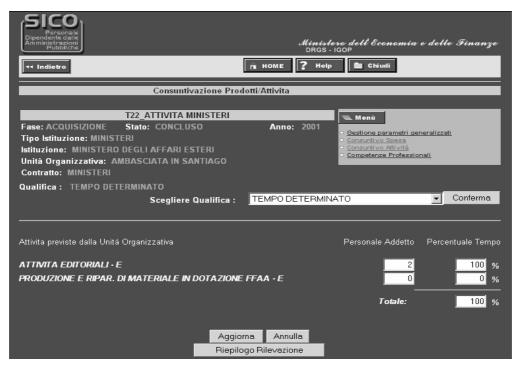
Schermata di scelta dell'area operativa

Tale individuazione va operata selezionando l'area operativa e l'area di intervento a cui appartengono le macroattività di competenza.

Viene quindi proposto l'elenco delle macroattività relative all'area di intervento scelta, all'interno del quale occorrerà selezionare la macroattività (o le macroattività, se sono più di una) di competenza dell'unità organizzativa, **indipendentemente dallo svolgimento o meno di esse nell'anno di riferimento**, descrivendo sinteticamente l'oggetto o il settore specifico (materia) a cui è rivolta la macroattività , ossia il settore di competenza dell'unità organizzativa. Ad esempio, per l'attività "Supporto alla produzione di leggi e regolamenti" vi sarà l'unità organizzativa che ha competenza specifica in materia di acque pubbliche, così come vi sarà l'unità organizzativa che svolgerà quella stessa macroattività in materia, ad es., di trattamento giuridico del personale dei ministeri.

Al termine, per memorizzare le informazioni, occorrerà cliccare sul pulsante **Salva**.

Per selezionare altre macroattività appartenenti ad aree di intervento differenti, è necessario fare clic sul pulsante **Indietro** posto in corrispondenza dell'area di intervento prescelta; selezionare la nuova area di intervento e ripetere l'operazione di selezione macroattività (ricordando sempre di fare clic sul pulsante **Salva** al termine dell'inserimento).

Ultimata l'individuazione delle macroattività di competenza, cliccando sul pulsante **Inserimento dati per qualifica** sarà possibile la distribuzione del carico di lavoro tra le attività selezionate. Una volta scelta la qualifica, infatti, verranno elencate tutte le attività in precedenza individuate, con due campi per l'inserimento del numero degli addetti e della percentuale del tempo lavorativo dedicato. È ovviamente necessario che il totale delle percentuali immesse sia uguale a 100.

Schermata di acquisizione dei dati

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento premendo il pulsante **Aggiorna** per poi eventualmente selezionare una nuova qualifica e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella "T23 - Prodotti Ministeri"

Tabella C

Organizzazione Attività Ministeri

Area Operativa ____ ________________________________

Area Intervento ____ ________________________________

Attività ____ ________________________________

Prodotto ____ ________________________________

Provenienza del Prodotto			
Senza input esterni	☐		
Su richiesta del pubblico	☐		
Su richiesta di un ufficio della stessa Amministrazione	☐	Descrizione dell'Ufficio della stessa Amministrazione da cui è partita la richiesta	…………………………………………………
Su richiesta di un'altra Amministrazione	☐	Descrizione dell'Amministrazione da cui è partita la richiesta	…………………………………………………

Destinazione del Prodotto			
Senza output esterni	☐		
Destinazione del Prodotto al pubblico	☐		
Destinazione del Prodotto ad un ufficio della stessa Amministrazione	☐	Descrizione dell'Ufficio della stessa Amministrazione a cui è destinato il prodotto	…………………………………………………
Destinazione del Prodotto ad un'altra Amministrazione	☐	Descrizione dell'Amministrazione a cui è destinato il prodotto	…………………………………………………

Statistiche Prodotto		
Numero di prodotti portati a compimento nell'anno		………………………
Consistenza delle giacenze rispetto all'anno precedente		In aumento - Stabile - In diminuzione ☐ ☐ ☐
Proposta nuovo Prodotto		…………………………………………………………

Questa tabella, di nuova istituzione, ha lo scopo di far conoscere i prodotti principali delle macroattività di competenza dell'unità organizzativa con l'obiettivo, tra l'altro, di ricostruire i processi amministrativi dell'***istituzione*** di cui l'unità organizzativa è parte.

Modalità operative di compilazione

Il processo per l'individuazione dei risultati dell'attività interna all'unità organizzativa presuppone l'aver già compilato la tabella "T22 - Attività Ministeri" in quanto sarà possibile selezionare soltanto prodotti derivanti dalle macroattività precedentemente individuate.

Il Consuntivo

Schermata di acquisizione dei dati

Per ogni prodotto sarà quindi necessario fornire alcune indicazioni riguardanti l'input per la sua realizzazione e la sua destinazione. In particolare, bisognerà specificare se l'input:

- non proviene dall'esterno (attivazione d'ufficio);
- proviene dal pubblico (utenza);
- proviene da un ufficio della stessa Amministrazione (specificare quale);
- proviene da un'altra Amministrazione (specificare quale).

Analogamente, riguardo la destinazione del prodotto, occorrerà specificare se:

- non ha destinazione esterna;
- è destinato all'utenza finale;
- è destinato ad un ufficio della stessa Amministrazione (specificare quale);
- è destinato ad un'altra Amministrazione (specificare quale).

Un'ultima sezione della schermata ha lo scopo di rilevare alcune informazioni di carattere statistico, riguardanti:

- il numero dei prodotti portati a compimento nell'anno di rilevazione;
- il confronto fra le giacenze finali (prodotti di cui si è ricevuto l'input ma non ancora portati a compimento) al 31.12.2001 e quelle al 31.12.2000, con l'indicazione del loro aumento, della loro diminuzione o della loro sostanziale stabilità;
- il suggerimento (eventuale) di un nuovo prodotto da inserire nell'elenco di quelli previsti per la macroattività selezionata.

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento facendo clic sul pulsante **Aggiorna** per poi eventualmente selezionare un nuovo prodotto e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad un certo prodotto sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto al prodotto di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad un determinato prodotto, occorrerà "cliccare" su **Cancella** accanto al prodotto da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Consuntivazione attività Comuni

La rilevazione è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni";
- Tabella "T19 - Attività Comuni";
- Tabella "T20 - Prodotti Comuni".

Non sono state effettuate modifiche all'organizzazione della rilevazione rispetto a quella relativa all'anno 2000. Da segnalare, tuttavia, la necessità di acquisire la tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni" prima della tabella "T19 - Attività Comuni" in quanto in quest'ultima sarà possibile inserire dati soltanto per le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in gestione diretta.

Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni"

MODALITÀ DI GESTIONE

Comune: _______ ________________________________ **Ta**

ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/MUNICIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE		CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI
		SI	NO						> 50%	< 50%					
FGP000	**GESTIONE DEL PERSONALE**														
FGP001	Amministrazione personale														
FGP002	Concorsi e assunzioni														
FGP003	Formazione														
FGP004	Mobilità														
FGP005	Relazioni sindacali														
FGP006	Servizi al personale														
FGA000	**GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA**														
FGA001	Acquisizione di beni e servizi														
FGA002	Gestione finanziaria														
FGA003	Gestione patrimoniale														
FCO000	**CONTROLLO**														
FCO001	Controllo														
FSI000	**SISTEMI INFORMATICI**														
FSI001	Gestione di sistemi informatici														
FSI002	Registrazione dati														
FSI003	Sviluppo di sistemi informatici														
FSA000	**SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO**														
FSA001	Gestione archivi														
FSA002	Gestione centri stampa														
FSA003	Gestione magazzino														
FSA004	Gestione protocollo														
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili														
FSA006	Servizi ausiliari														
FSA007	Servizi di segreteria														
FSA008	Servizi di sicurezza interna														
FAL000	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**														
FAL001	Attività legale														
FAL002	Contenzioso														

Questa tabella richiede informazioni per ciascuna delle attività previste dalla modulistica - qualora siano attuate dal comune – circa le modalità con cui vengono gestiti i progetti e le attività dell'ente.

Modalità operative di compilazione

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

- immettere l'anno di rilevazione (2001);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente "Comuni");
- specificare l'***Istituzione*** (denominazione del Comune);
- specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'area operativa all'interno alla quale appartiene l'area d'intervento di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'area d'intervento alla quale appartiene l'attività di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'attività di cui si vogliono inserire i dati.

Schermata di acquisizione dei dati

La seconda sezione della schermata richiede la distribuzione, in percentuale, della gestione dell'attività tra le varie modalità previste. In particolare, si chiede in che misura l'attività è attuata con:

- interventi in economia diretta,
- appalti,
- concessioni a terzi,
- affidamento ad aziende speciali o municipalizzate,
- altre ***Istituzioni***,
- società partecipate,
- convenzioni,
- consorzi,
- accordi di programma,
- enti autonomi,
- collaborazioni o patrocini,
- altro.

È necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie modalità di gestione di ciascuna attività sia pari a 100.

Il criterio di attribuzione della percentuale deve essere quello della quantità di lavoro svolta nelle diverse modalità di gestione. Ove ciò non sia di possibile quantificazione, il criterio da adottare sarà quello del costo sostenuto.

Esempi

La manutenzione ordinaria di un impianto semaforico è affidata totalmente ad una azienda municipalizzata.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria				100

L’attività di gestione di sistemi informatici è svolta per il 30% da dipendenti del comune e per il 70% da personale di una società esterna (in forza di un contratto di appalto).

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FSI001	Gestione di sistemi informatici	30	70		

L’attività di amministrazione del personale è svolta totalmente da personale del comune.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FGP001	Amministrazione personale	100			

Terminata la distribuzione delle percentuali sulle varie modalità di gestione, occorrerà “cliccare” sul pulsante **Aggiorna** in modo che il sistema memorizzi i dati immessi e controlli che il totale di dette percentuali sia pari a 100.

Qualora i controlli non diano luogo a messaggi di errore, sarà possibile immettere i dati per una nuova attività “cliccando” sul pulsante **Indietro** posto in corrispondenza dell’ultima attività selezionata.

Cambiare attività e continuare l'immissione dei dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa attività sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, "cliccando" con il mouse su **Modifica** accanto all'attività di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata attività, occorrerà "cliccare" su **Cancella** accanto all'attività da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella “T19 – Attività Comuni”

ATTIVITÀ COMUNI
(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: _______ ____

ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Dirigenti + Alte specisalizz. Fuori d.o. (D.lgs 267/00 art.110 c.2)	Profili con accesso in D3	Profili con accesso in D1	Profili con accesso in C1	Profili con accesso in B3	Profili con accesso in B1	Profili con accesso in A1	Personale L.S.U.	Personale a tempo determinato
		Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato	Percentuale Tempo lavorato
FGP000	**GESTIONE DEL PERSONALE**									
FGP001	Amministrazione personale									
FGP002	Concorsi e assunzioni									
FGP003	Formazione									
FGP004	Mobilità									
FGP005	Relazioni sindacali									
FGP006	Servizi al personale									
FGA000	**GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA**									
FGA001	Acquisizione di beni e servizi									
FGA002	Gestione finanziaria									
FGA003	Gestione patrimoniale									
FCO000	**CONTROLLO**									
FCO001	Controllo									
FSI000	**SISTEMI INFORMATICI**									
FSI001	Gestione di sistemi informatici									
FSI002	Registrazione dati									
FSI003	Sviluppo di sistemi informatici									
FSA000	**SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO**									
FSA001	Gestione archivi									
FSA002	Gestione centri stampa									
FSA003	Gestione magazzino									
FSA004	Gestione protocollo									
FSA005	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili									
FSA006	Servizi ausiliari									
FSA007	Servizi di segreteria									
FSA008	Servizi di sicurezza interna									
FAL000	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**									

In questo modello vengono richieste le informazioni sull’impiego del personale in relazione alle attività svolte.

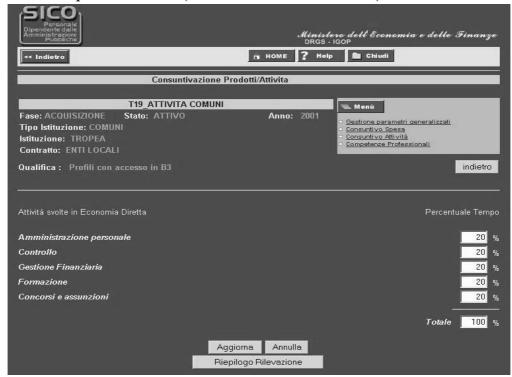
Modalità operative di compilazione

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell’ordine:

- immettere l’anno di rilevazione (2001);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente “Comuni”);
- specificare l’***Istituzione*** (denominazione del Comune);
- specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare la qualifica/***categoria*** di cui si vogliono inserire i dati.

Il personale è distinto nelle seguenti qualifiche e ***categorie***:

- Dirigenti e personale delle alte specializzazioni fuori dotazione organica (in applicazione del ***D. Lgs.*** n. 267/00 art. 110, comma 2);

- ***Personale a tempo indeterminato*** (distribuito per ***categoria***);
- ***Personale addetto ai lavori socialmente utili***;
- ***Personale a tempo determinato*** (ovvero con contratto a termine).

Schermata di acquisizione dei dati

Nella schermata vengono elencate soltanto le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in gestione diretta nella precedente tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni".

Tra le varie attività sarà necessario distribuire, in percentuale ed avvalendosi di due cifre decimali, il tempo lavorato dal personale appartenente alla qualifica/***categoria*** selezionata.

Modalità di imputazione delle attività

Nell'ipotesi che colui che coordina la rilevazione all'interno del comune faccia copia della circolare alle singole unità organizzative (U.O.), è opportuno che si tenga conto delle seguenti indicazioni.

Le attività sono classificate nelle aree operative **Attività di funzionamento** e **Attività istituzionali**.

Una U.O. che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. dell'ufficio degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le attività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; analogamente una U.O. che svolge attività finalizzate, ad esempio, all'erogazione di servizi, tipica attività correlata alla "missione istituzionale" del comune dovrà ricercare le attività nell'ambito delle attività istituzionali.

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le attività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle attività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche le seguenti indicazioni:

- il segretario comunale ed il direttore generale del Comune non sono tenuti alla compilazione delle tabelle perché l'attività da essi svolta comprende tutte quelle dell'ente;
- la qualifica dirigenziale a tempo determinato (art. 110 comma 1, del ***D. Lgs.*** n. 267/00) va rilevata tra i dirigenti (colonna 1);
- il personale inquadrato nella posizione economica B3 qualora vi provenga per progressione dalle posizioni economiche B1 e B2 deve essere rilevato nella colonna 6. Analogamente dicasi per il personale inquadrato nella posizione economica D3;
- il personale assunto in base all'art.2 (***lavoro interinale***) e art.3 (formazione lavoro) del C.C.N.L. del 14/9/2000 va rilevato nelle colonne relative al personale allo stesso equiparabile in termini di professionalità;
- le U.O. che sono segreterie del Sindaco e degli Assessori dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di indirizzo politico;
- in considerazione di quanto detto precedentemente, nel tempo dedicato dal personale ad un'attività va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione delle pratiche o documentazione relativa alle attività di propria competenza svolte nell'ambito dell'U.O. stessa. Qualora, invece, l'U.O. appartenga a strutture di supporto di altri uffici, le stesse attività dovranno essere imputate alle corrispondenti dell'area di funzionamento;
- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, magazzini ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle attività:
  - gestione archivi;
  - gestione protocollo;
  - gestione centri stampa;
  - servizi ausiliari;
  - registrazione dati;
  - ecc.
- i dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato nell'anno 2001 presso il comune non vengono rilevati. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella dedicata alle modalità di gestione come esternalizzata.

Per la rilevazione delle attività i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti sono tenuti alla compilazione del modello a livello aggregato di "Area di intervento".(Tabelle identificate con "S").

È necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie attività sia pari a 100.

Terminata la distribuzione delle percentuali, occorrerà "cliccare" sul pulsante **Aggiorna** in modo che il sistema memorizzi i dati immessi e controlli che il totale di dette percentuali sia pari a 100.

Qualora i controlli non diano luogo a messaggi di errore, sarà possibile immettere i dati per una nuova qualifica/***categoria*** "cliccando" sul pulsante **Indietro** posto in corrispondenza dell'ultima qualifica/***categoria*** selezionata e continuare l'immissione dei dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Il Consuntivo

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, “cliccando” con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà “cliccare” su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell’ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell’ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l’acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l’unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella "T20 – Prodotti Comuni"

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA

Comune: ______ ______________________________ **Tabella 2-F**

PRODOTTI/UNITÀ DI MISURA RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO

Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
GESTIONE DEL PERSONALE				
Amministrazione personale	C FGP001	Numero dipendenti a tempo indeterminato	Numero medio annuo di dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno di riferimento. [(n. dipendenti al 31.12.99 + n. dipendenti al 31.12.00):2]	(numero)
	C FGP002	Numero dipendenti a tempo determinato	Numero medio mensile di dipendenti a tempo determinato (compreso interinale) amministrati dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Concorsi e assunzioni	C FGP003	Numero concorsi indetti	Numero complessivo di concorsi, interni ed esterni, indetti per assunzione o progressione di carriera, nell'anno di riferimento.	(numero)
	C FGP004	Numero candidati iscritti	Numero complessivo di domande pervenute nell'anno di riferimento.	(numero)
	C FGP005	Numero partecipanti	Numero complessivo di candidati presenti alla prima prova (considerando come prima prova anche l'eventuale preselezione) nell'anno di riferimento.	(numero)
Formazione	C FGP007	Numero giornate/uomo di formazione	Numero complessivo di giornate/uomo di formazione organizzate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
	C FGP008	D.Lgs. 626/94: Numero giornate/uomo di formazione	Numero giornate/uomo di formazione ai sensi del D.Lgs: 626/94 organizzate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Mobilità				
Relazioni sindacali	C FGP009	Numero riunioni	Riunioni effettuate tra le delegazioni del Comune e le rappresentanze Sindacali nell'anno di riferimento.	(numero)
Servizi al personale				
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA				
Acquisizione di beni e servizi	C FGA001	Disponibilità beni e servizi: Numero gare espletate	Numero complessivo di gare espletate dal Comune nell'anno di riferimento.	(numero)
Gestione finanziaria	C FGA003	Importo del bilancio (spese correnti e investimenti)	Importo complessivo consuntivo del bilancio del Comune nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
Gestione patrimoniale	C FGA004	Numero di unità immobiliari gestite	Numero complessivo di unità immobiliari gestite dal Comune nell'anno di riferimento (come da inventario).	(numero)
	C FGA005	Valore del patrimonio immobiliare	Valore di stima del patrimonio immobiliare del Comune nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
	C FGA006	Valore del patrimonio mobiliare	Valore di stima del patrimonio mobiliare del Comune nell'anno di riferimento.	(mil.ni di lire)
CONTROLLO				
Controllo				

In questo modello sono richieste informazioni complementari per correlare l'attività svolta dagli enti con le risorse disponibili ed i risultati ottenuti in termini di:

- strutture di proprietà dell'ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

Modalità operative di compilazione

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

- immettere l'anno di rilevazione (2001);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente "Comuni");
- specificare l'***Istituzione*** (denominazione del Comune);
- specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'area operativa all'interno alla quale appartiene l'area d'intervento di interesse;
- selezionare l'area d'intervento alla quale appartiene l'attività di interesse;
- selezionare l'attività dalla quale hanno origine i prodotti di cui si vogliono inserire i dati;

Il Consuntivo

Schermata di acquisizione dei dati

Nella schermata saranno elencati i prodotti derivanti dall'attività selezionata. Accanto ad ognuno di essi sarà posta l'unità di misura ed un campo per l'immissione del relativo valore.

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento premendo il tasto **Aggiorna** per poi eventualmente selezionare una nuova attività e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il tasto **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Tabelle della Relazione al Conto Annuale

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad un certo prodotto sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, “cliccando” con il mouse su **Modifica** accanto al prodotto di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad un determinato prodotto, occorrerà “cliccare” su **Cancella** accanto al prodotto da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell’ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell’ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l’acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l’unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Consuntivazione attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della Relazione al Conto Annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Salute di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

La Relazione al Conto Annuale deve essere compilata da:

- ogni singola **Azienda Sanitaria Locale** (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del ***D. Lgs.*** n. 502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di *presidi delle Unità Sanitarie Locali*, vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Nessuna struttura sanitaria privata deve compilare il Conto Annuale e la Relazione.

Gli IRCCS pubblici devono compilare il solo Conto Annuale; la Relazione deve essere descrittiva e solo su supporto cartaceo.

La Relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Salute in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Salute provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono state concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; le regioni (assessorati alla sanità), pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il **termine** per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del Ministero della Salute è fissato al **30 agosto 2002**.

Modalità operative di compilazione

Il personale da considerare è quello rilevato nel Conto Annuale delle ASL e Aziende Ospedaliere, ossia il ***personale a tempo indeterminato*** e quello con rapporto di lavoro "flessibile" (***personale a tempo determinato***, formazione lavoro, ***personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo*** (***lavoro interinale***) e L.S.U.), (vedi "Schema delle categorie di personale da considerare nelle tabelle delle attività" a pag. 184).

Non deve essere considerata l'attività svolta dai Direttori Generali in quanto questa verrà calcolata come coordinamento delle attività svolte dalla ASL o Azienda Ospedaliera sulla base dei valori comunicati.

Il personale con contratto di altri ***comparti*** (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende socio-sanitarie) va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Non è, invece, da rilevare il ***personale esterno*** in convenzione (es. medici di Guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

Si precisa, inoltre, che l'attività svolta in tutto o in parte da ***personale esterno*** (es. appalti a cooperative di servizi) deve essere considerate come *attività terziarizzata*.

Non va considerata l'attività libero-professionale intramuraria (intramoenia).

La rilevazione è articolata in due sezioni:

Sezione 1: Tabelle "Rilevazione attività" in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, distinto per ruolo, in relazione alle attività svolte.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R. 23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n. 201 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 288 del 10.12.1998):

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro,
- Assistenza Distrettuale,
- Assistenza Ospedaliera,
- Attività di supporto all'organizzazione assistenziale.

Per ogni attività in cui è stato articolato ciascun livello di assistenza, va riportata, nella colonna "Attività terziarizzata", l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente; nelle successive colonne, suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "**ruoli**" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo), dovrà essere indicata la percentuale di tempo dedicato dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 2001.

La somma delle percentuali indicate per ciascuna ***categoria*** di personale in tutti i livelli di assistenza dovrà essere pari a 100.

Le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**", esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera
Denominazione: ____
Codice Regione: _________
Codice Azienda: _________
Anno: **2001**

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro								
Attività	*Attività terziarizzata*	**Personale del ruolo sanitario**						
		Medici	**Veterinari**	**Altro laureato**	**Infermieristico**	**Tecnico Sanitario**	**Vigilanza ed Ispezione**	**Riabilitazione**
	(si/no/in parte)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Igiene e sanità pubblica								
Tutela igienico sanitaria degli alimenti								
Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di lavoro								
Sanità pubblica veterinaria								

Il Consuntivo

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera

Denominazione: ____

Codice Regione: _________

Codice Azienda: _________

Anno: **2001**

Assistenza distrettuale								
Attività	*Attività terziarizzata*	**Personale del ruolo sanitario**						
		Medici	**Veterinari**	**Altro laureato**	**Infermieristico**	**Tecnico Sanitario**	**Vigilanza ed Ispezione**	**Riabilitazione**
	(si/no/in parte)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Guardia medica								
Medicina generale								
Medicina pediatrica								
Assistenza territoriale e domiciliare								
Assistenza farmaceutica								
Attività clinica								
Attività di laboratorio								
Attività di diagnostica strumentale e per immagini								
Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti e alcolisti								
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale								
Assistenza territoriale e semiresidenziale agli anziani								
Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili								
Assistenza idrotermale								
Assistenza protesica ed assistenza integrativa								
Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti								
Assistenza psichiatrica residenziale								
Assistenza residenziale agli anziani								
Assistenza residenziale ai disabili fisici e psichici								
Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26								
Altra assistenza residenziale								

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera

Denominazione: ____

Codice Regione: _________

Codice Azienda: _________

Anno: **2001**

Assistenza Ospedaliera								
Attività	*Attività terziarizzata*	**Personale del ruolo sanitario**						
		Medici	**Veterinari**	**Altro laureato**	**Infermieristico**	**Tecnico Sanitario**	**Vigilanza ed Ispezione**	**Riabilitazione**
	(si/no/in parte)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Gestione Day Hospital e Day Surgery								
Gestione degenze ordinarie per acuti								
Assistenza ospedaliera per lungodegenti								
Assistenza ospedaliera per riabilitazione								
Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza								
Ospedalizzazione domiciliare								

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera
Denominazione: ____________________
Codice Regione: _________
Codice Azienda: _________
Anno: **2001**

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale								
Attività	*Attività terziarizzata*	**Personale del ruolo sanitario**						
		Medici	**Veterinari**	**Altro laureato**	**Infermieristico**	**Tecnico Sanitario**	**Vigilanza ed Ispezione**	**Riabilitazione**
	(si/no/in parte)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Gestione del personale								
Formazione del personale								
Gestione amministrativo/finanziaria								
Sistemi informativi e statistici								
Servizi generali								
Affari legali e contenzioso								

Sezione 2: Tabelle “**Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili**” in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili. A seguito dell’integrazione delle rilevazioni curate dal ministero della Salute con quelle del ministero dell’Economia e delle Finanze, nelle tabelle allegate alla presente circolare sono contenuti soltanto i dati richiesti in via aggiuntiva rispetto a quelli già rilevati dal Dipartimento della Programmazione Sanitaria del ministero della Salute.

RILEVAZIONE PRODOTTI

Azienda Sanitaria/Ospedaliera
Denominazione: ____________________
Codice Regione: _________
Codice Azienda: _________
Anno: **2001**

ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO	VALORE
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	
Numero di notifiche di malattie infettive	
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	

ASSISTENZA DISTRETTUALE	VALORE
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	

N.B. I modelli completi sono disponibili nella versione web della circolare

Il Consuntivo

Schema delle categorie di personale da considerare nelle tabelle delle attività

Ruolo	Categoria	Qualifica/profilo	Codice Conto Annuale
Sanitario	Medici	Dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033
		Dirigente medico di struttura semplice	SD0034
		Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035
		Dirigenti medici con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0036
	Veterinari	Veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074
		Veterinari con incar.strutt.sempl. e altri incarichi (rapp. esclusivo)	SD0073
		Veterinari con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0072
	Altro personale laureato	Odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049
		Odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri incarichi (rapp. esclusivo)	SD0048
		Odontoiatri con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0047
		Farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039
		Farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri incarichi (rapp. Esclusivo)	SD0038
		Farmacisti con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0037
		Biologi con incarico di struttura complessa	SD0013
		Biologi con incar.strutt.sempl. e altri incarichi (rapp. esclusivo)	SD0012
		Biologi con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0011
		Chimici con incarico di struttura complessa	SD0016
		Chimici con incar.strutt.sempl. e altri incarichi (rapp. Esclusivo)	SD0015
		Chimici con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0014
		Fisici con incarico di struttura complessa	SD0042
		Fisici con incar.strutt.sempl. e altri incarichi (rapp. esclusivo)	SD0041
		Fisici con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0040
		Psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066
		Psicologi con incar.strutt.sempl. e altri incarichi (rapp. Esclusivo)	SD0065
		Psicologi con altri incarichi prof.li (rapp. non esclusivo)	SD0064
		Dirigente servizio infermieristico	SD0483
	Personale infermieristico	Coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023
		Coll.re prof.le sanitario - pers. infermieristico - d	S16020
		Oper.re prof.le sanitario pers. infermieristico - c	S14056
		Oper.re prof.le di II cat.pers. infermieristico bs	S13052
	Personale tecnico sanitario	Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054
		Profilo atipico ruolo sanitario	S00062
	Pers. di vigilanza e	Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022
	ispezione	Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055
	Personale con funzioni	Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019
	riabilitazione	Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	S13051

Ruolo	Categoria	Qualifica/profilo	Codice Conto Annuale
Professionale	Ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010
		Avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0009
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	PD0046
		Ingegnere dirig. con incar. di strutt.sempl. e altri incar.	PD0045
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa	PD0004
		Architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0003
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa	PD0044
		Geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0043
		Assistente religioso - d	P16006
		Profilo atipico ruolo professionale	R00062
Tecnico	Dirigenti	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	TD0002
		Analisti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	TD0001
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	TD0071
		Statistico dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	TD0070
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	TD0068
		Sociologo dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc	TD0067
	Funzionari	Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	T18025
		Collab.re prof.le assistente sociale - d	T16024
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds	T18027
		Collab.re tec. - prof.le - d	T16026
	Impiegati	Oper.re prof.le assistente soc. - c	T14050
		Assistente tecnico - c	T14007
		Programmatore - c	T14063
		Operatore tecnico special.to - bs	T13059
		Operatore tecnico - b	T12057
		Operatore tecnico addetto all’assistenza - b	T12058
		Ausiliario specializzato - a	T11008
		Profilo atipico ruolo tecnico	T00062
Amministrativo	Dirigenti	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	AD0032
		Dirigente amm.vo con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	AD0031
	Funzionari	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	A18029
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	A16028
	Impiegati	Assistente amministrativo - c	A14005
		Coadiutore amm.vo esperto - bs	A13018
		Coadiutore amm.vo - b	A12017
		Commesso - a	A11030
		Profilo atipico ruolo amministrativo	A00062
		Personale contrattista a tempo indeterminato	0CNTLN

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Ministeri

Tipologia Funzionamento

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE		
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).	▪ Predisposizione bandi di concorso. ▪ Gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università. ▪ Ricezione ed istruttoria domande. ▪ Nomina delle commissioni esaminatrici. ▪ Organizzazione e svolgimento prove d'esame. ▪ Formulazione graduatorie. ▪ Ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta. ▪ Nomine in prova e in ruolo. ▪ Assunzioni obbligatorie o straordinarie. ▪ Accertamento idoneità psico-attitudinali.
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO	Risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause. ▪ Decadenze dalla nomina. ▪ Collocamenti a riposo. ▪ Dispense dal servizio. ▪ Decadenze o destituzioni dall'impiego. ▪ Risoluzione dei contratti a termine.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Definizione	Esempi
TRATTAMENTO ECONOMICO	Determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali. ▪ Attribuzione di assegni familiari. ▪ Determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera. ▪ Attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione). ▪ Attribuzione e liquidazione compensi per mobilità. ▪ Attribuzione e liquidazione gettoni di presenza. ▪ Rimborso spese di missione. ▪ Determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi. ▪ Liquidazione stipendi e arretrati. ▪ Attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc.
TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA	Determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza. ▪ Determinazione pensioni. ▪ Adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari. ▪ Ricongiunzione di servizi pregressi. ▪ Rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera. ▪ Riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate. ▪ Riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.
TRATTAMENTO GIURIDICO	Attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Inquadramenti giuridici. ▪ Trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time). ▪ Provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi). ▪ Provvedimenti disciplinari. ▪ Rapporti informativi. ▪ Tenuta fascicoli personali e stato matricolare. ▪ Ruolo di anzianità. ▪ Trattenimento in servizio. ▪ Riammissione in servizio. ▪ Rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

Il Consuntivo

Attività	Definizione	Esempi
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici). ▪ Provvedimenti di comando e distacco. ▪ Collocamento fuori ruolo.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Definizione di programmi. ▪ Predisposizione materiale didattico. ▪ Organizzazione di corsi. ▪ Rapporti con istituti di formazione pubblici e privati. ▪ Docenza corsi.
GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	Verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Verifica delle presenze. ▪ Giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate). ▪ Permessi vari. ▪ Autorizzazioni alle missioni. ▪ Astensioni obbligatorie e facoltative. ▪ Rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).	▪ Gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense. ▪ Rimborsi per spese sanitarie. ▪ Concessione di borse di studio. ▪ Concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto. ▪ Rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici. ▪ Assistenza spirituale e morale. ▪ Check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti. ▪ Visite mediche. ▪ Assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.	▪ Ricognizione delle Organizzazioni Sindacali. ▪ Predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale. ▪ Stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati). ▪ Incontri con le Organizzazioni Sindacali. ▪ Informativa in materia di sicurezza sul lavoro. ▪ Informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA		
GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO	Attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.	▪ Formulazione delle proposte di bilancio. ▪ Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;. ▪ Predisposizione del conto del patrimonio. ▪ Variazioni e assestamenti di bilancio. ▪ Predisposizioni di relazioni in materia di bilancio. ▪ Attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.
GESTIONE CONTABILE	Rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.	▪ Contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate. ▪ Emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa. ▪ Contabilizzazione della riscossione delle entrate. ▪ Rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.
GESTIONE PATRIMONIALE	Attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.	▪ Ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali. ▪ Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili. ▪ Rivalutazione dei beni patrimoniali. ▪ Demanializzazione dei beni pubblici, ▪ Registrazione dei beni patrimoniali.
SERVIZI DI CASSA	Riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.	▪ Pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle Amministrazioni Pubbliche. ▪ Pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato. ▪ Anticipi spese di viaggio. ▪ Consegna dei buoni pasto. ▪ Pagamento di spese economali. ▪ Riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.
ATTIVITÀ CONTRATTUALE	Attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento della amministrazione, anche mediante effettuazione di gare, stipula contratti e convenzioni.	▪ Estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni. ▪ Stipula e gestione di contratti e convenzioni. ▪ Predisposizione bandi. ▪ Gestione delle procedure di aggiudicazione gare. ▪ Alienazione diritti reali su beni patrimoniali. ▪ Vendita e permuta di beni patrimoniali.

Il Consuntivo

Attività	Definizione	Esempi
OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA	Attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (ad eccezione di imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.	▪ Emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico. ▪ Gestione prestiti e finanziamenti dello stato. ▪ Gestione dei depositi cauzionali. ▪ Elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa. ▪ Ammissione al pagamento dei titoli di spesa. ▪ Monitoraggio dei flussi di tesoreria.
AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO		
CONTROLLO SU ATTI	Verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.	▪ Controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.
CONTROLLO CONTABILE	Verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.	▪ Controllo sulla legalità della spesa. ▪ Verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio. ▪ Controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.
ISPEZIONI	Attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.	▪ Controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato. ▪ Controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata. ▪ Controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.
AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI		
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.	▪ Predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi. ▪ Realizzazione di studi in materia di automazione. ▪ Monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti. ▪ Analisi e realizzazione di procedure software. ▪ Analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.	▪ Conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi. ▪ Conduzione di reti e trasmissioni. ▪ Gestione banche dati. ▪ Verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza. ▪ Assistenza agli utenti. ▪ Gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.	▪ Immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento. ▪ Alimentazione banche dati.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO		
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.	▪ Identificazione e controllo documenti per rilascio passi. ▪ Recapito di posta ed altro materiale. ▪ Smistamento telefonate. ▪ Guida veicoli di servizio.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.	▪ Dattilografia. ▪ Ricevimento telefonate. ▪ Tenuta agenda, fogli presenza e straordinario. ▪ Redazione di convocazioni, ordini del giorno. ▪ Trascrizione e custodia verbali di riunioni. ▪ Trascrizione atti e verbali.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.	▪ Custodia notturna. ▪ Vigilanza sugli accessi.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.	▪ Sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni. ▪ Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature. ▪ Conduzione di impianti. ▪ Riparazione automezzi. ▪ Gestione officine e parcheggi. ▪ Manutenzione dei laboratori. ▪ Controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori , montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.	▪ Gestione delle richieste di riproduzione. ▪ Produzione fotocopie. ▪ Rilegatura. ▪ Gestione scorte di carta ed altro materiale.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.	▪ Ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti. ▪ Protocollazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.	▪ Raccolta, classificazione e conservazione del materiale. ▪ Gestione scarto degli atti.

Il Consuntivo

Attività	Definizione	Esempi
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.	▪ Distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori. ▪ Gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio. ▪ Catalogazione degli articoli di magazzino. ▪ Rilevazione necessità di approvvigionamento.
AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.	▪ Consulenza legale. ▪ Predisposizione schemi contrattuali.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.	▪ Predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione. ▪ Contenzioso con fornitori. ▪ Contenzioso in materia di personale. ▪ Resistenza sui diritti soggettivi.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.	▪ Consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.
AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE		
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	Attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.	▪ Predisposizione di studi organizzativi. ▪ Studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici. ▪ Reingegnerizzazione dei processi. ▪ Riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.	▪ Analisi dei carichi di lavoro e della produttività. ▪ Individuazione ed assegnazione degli obiettivi. ▪ Valutazione di costi e rendimenti. ▪ Individuazione di indicatori. ▪ Controlli di efficacia ed efficienza. ▪ Monitoraggio sull'attività. ▪ Estensione di rapporti di gestione.

Tipologia Istituzionali

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE		
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.	▪ Rilascio di pareri su disegni di legge. ▪ Predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie. ▪ Revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi. ▪ Armonizzazione di testi normativi statali e regionali.
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.	▪ Definizione di piani di riparto di fondi. ▪ Elaborazione di piani o progetti di intervento. ▪ Programmazione sanitaria. ▪ Programmazione economica. ▪ Piani di protezione civile.
AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO		
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.	▪ Sperimentazioni di materiali o minerali. ▪ Sviluppo di metodologie didattiche. ▪ Ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	▪ Elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti. ▪ Studi sulla condizione femminile. ▪ Studi sul degrado ambientale. ▪ Studi sulla sicurezza stradale.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.	▪ Rilevazioni. ▪ Elaborazioni su dati di fonte amministrativa.
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI		
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità di soggetti privati per regolarne l'attività.	▪ Determinazione di tariffe doganali. ▪ Approvazione tariffe dei trasporti. ▪ Approvazione dei prezzi dei farmaci. ▪ Approvazione piani stagionali di orari di trasporti.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.	▪ Concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo. ▪ Concessione all'utilizzo di acque pubbliche. ▪ Concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico. ▪ Concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

Il Consuntivo

Attività	Definizione	Esempi
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	Attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio amministrative e/o legislative.	▪ Rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota. ▪ Rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni. ▪ Autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza. ▪ Licenze di trasporto. ▪ Autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare. ▪ Autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo. ▪ Nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali. ▪ Autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione. ▪ Riconoscimento compagnie aeree.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.	▪ Concessioni di contributi ad attività produttive. ▪ Concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra. ▪ Erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali. ▪ Concessione di premi. ▪ Erogazione di contributi per manifestazioni artistiche. ▪ Erogazione contributi ai cantieri navali. ▪ Concessione di crediti agevolati alle imprese.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.	▪ Appalti di opere pubbliche. ▪ Adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri). ▪ Rapporti con le ditte fornitrici. ▪ Contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.	▪ Espropriazioni per pubblica utilità. ▪ Occupazioni d'urgenza. ▪ Occupazione temporanea. ▪ Sequestro di beni.
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.	▪ Accertamenti IRPEF e IVA. ▪ Iscrizioni a ruolo. ▪ Liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.
RILASCIO CERTIFICAZIONI	Rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.	▪ Rilascio certificazioni antimafia. ▪ Rilascio brevetti industriali. ▪ Omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi. ▪ Certificazioni dei prodotti industriali. ▪ Certificazioni catastali.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Definizione	Esempi
TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI	Tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.	▪ Tenuta di albi professionali e pubblici registri. ▪ Conservazione dei registri immobiliari. ▪ Casellario giudiziario. ▪ Registro aeronautico nazionale. ▪ Albo nazionale dei costruttori. ▪ Registro proprietà navali.
GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE	Verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.	▪ Adempimenti connessi a concorsi notarili. ▪ Esami di abilitazione alle libere professioni.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	▪ Contravvenzioni amministrative. ▪ Pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.
AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI		
INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI	Attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.	▪ Circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa. ▪ Circolare sulle modalità di attuazione del part-time. ▪ Circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro. ▪ Direttive del SISTAN agli uffici di statistica.
INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	Emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.	▪ Definizione di programmi di attività degli enti. ▪ Verifiche contabili. ▪ Nomina di amministratori.
GESTIONE PRIVATIZZAZIONI	Trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.	▪ Gestione del patrimonio degli enti in liquidazione. ▪ Risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.
CONCESSIONE DI SERVIZI	Attività per consentire a privati/enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico salvaguardando gli scopi fondamentali della riserva.	▪ Concessione per la riscossione delle imposte. ▪ Concessione per l'esercizio della radiodiffusione. ▪ Concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.
AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI		
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.	▪ Controllo idrocarburi. ▪ Controllo livelli di inquinamento. ▪ Controlli antisofisticazione. ▪ Controlli veterinari. ▪ Visure e tarature. ▪ Perizie estimative su immobili. ▪ Rilevamento ed aggiornamento topografico.

Il Consuntivo

Attività	Definizione	Esempi
VERIFICHE ISPETTIVE	Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.	▪ Ispezioni sul lavoro. ▪ Ispezioni fiscali presso soggetti privati. ▪ Controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie. ▪ Controlli doganali. ▪ Vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie. ▪ Vigilanza sulle istituzioni scolastiche. ▪ Vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica. ▪ Controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.
CONTROLLI TECNICI	Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.	▪ Revisione periodica autoveicoli. ▪ Accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari. ▪ Controllo agibilità fabbricati. ▪ Controlli impianti industriali. ▪ Controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione. ▪ Controllo del rispetto delle norme igieniche. ▪ Controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.
AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ		
ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE	Accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.	▪ Visite mediche di idoneità. ▪ Test psicoattitudinali. ▪ Definizione degli scaglioni di leva. ▪ Assegnazione alle sedi di servizio.
ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE	Attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.	▪ Addestramento militare. ▪ Esercitazioni militari. ▪ Vigilanza agli impianti militari. ▪ Espletamento di servizi di caserma.
ATTIVITÀ EXTRAGIUDIZIALE	Attività finalizzata alla deflazione del carico giudiziario.	▪ Tentativo obbligatorio di conciliazione in materia di rapporto di lavoro nel settore pubblico e privato. ▪ Collegi di conciliazione e arbitrato. ▪ Funzionamento camere arbitrali stabili.
PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI	Partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali.	▪ Partecipazione a missioni di pace ONU, NATO, ecc.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Definizione	Esempi
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.	▪ Presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche. ▪ Presenza forza pubblica in caso di calamità. ▪ Esecuzione di fermi ed arresti. ▪ Vigilanza sul territorio. ▪ Vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche. ▪ Servizi di scorta.
ATTIVITÀ INVESTIGATIVE	Attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.	▪ Indagini di polizia. ▪ Repressione frodi, evasioni fiscali. ▪ Contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata. ▪ Investigazioni sulla criminalità economica ed informatica. ▪ Rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.
SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	Supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.	▪ Trascrizione testimonianze. ▪ Riconoscimento di sentenze penali straniere ▪ Procedimenti di estradizione. ▪ Richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero. ▪ Formazione fascicolo processuale. ▪ Iscrizione e registrazione delle impugnazioni. ▪ Inchieste amministrative sugli infortuni.
SERVIZI PENITENZIARI	Controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.	▪ Servizi di guardia alle carceri. ▪ Servizio di traduzione e piantonamento detenuti.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.	▪ Interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche. ▪ Realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto. ▪ Emergenze sanitarie in caso di epidemie.
ATTIVITÀ DIPLOMATICHE	Attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.	▪ Cooperazione economica e culturale. ▪ Rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali. ▪ Recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero. ▪ Negoziazione di accordi diplomatici. ▪ Negoziazione di accordi commerciali.

Il Consuntivo

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA		
SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE	Erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.	▪ Interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc. ▪ Assistenza e rieducazione dei detenuti. ▪ Reinserimento sociale. ▪ Assistenza agli italiani residenti all'estero.
SERVIZI CULTURALI	Attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.	▪ Catalogazione materiale bibliografico. ▪ Acquisto di opere d'arte. ▪ Gestione archivi storici. ▪ Organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari. ▪ Servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze.	▪ Pronto intervento dei vigili del fuoco. ▪ Emergenza sanitaria individuale. ▪ Soccorso in mare. ▪ Intervento in caso di incidenti.
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI		
PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.	▪ Costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc. ▪ Esecuzione di progetti per opere civili. ▪ Direzione lavori.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.	▪ Restauro di monumenti. ▪ Legatoria e restauro di libri. ▪ Scavi archeologici. ▪ Ristrutturazione beni architettonici. ▪ Recupero reperti archeologici. ▪ Recupero opere artistiche.
PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE	Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.	▪ Fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia. ▪ Riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.
PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI	Attività di produzione diretta di beni.	▪ Produzione di sale e tabacchi. ▪ Valori bollati. ▪ Biglietti delle lotterie. ▪ Produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi; ▪ Produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Definizione	Esempi
ATTIVITÀ EDITORIALE	Attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni.	▪ Pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini. ▪ Pubblicazione di libri e riviste.
AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO		
CERIMONIALE E ONORIFICENZE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale e conferimento onorificenza	▪ Organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale. ▪ Organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri. ▪ Partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali. ▪ Affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica. ▪ Rapporti con il corpo diplomatico. ▪ Attività finalizzata al conferimento delle onorificenze al merito.
RAPPORTI CON LA STAMPA	Relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.	▪ Organizzazione di conferenze stampa. ▪ Preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa. ▪ Predisposizione della rassegna stampa. ▪ Distribuzione di materiale per la stampa.
RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI	Relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.	▪ Relazioni pubbliche. ▪ Relazioni con organismi comunitari ed internazionali. ▪ Rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.	▪ Informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi. ▪ Accesso ai documenti amministrativi. ▪ Informazioni al contribuente.
CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE	Attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.	▪ Organizzazione di manifestazioni. ▪ Promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione). ▪ Campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale. ▪ Campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria. ▪ Promozione della lingua e della cultura italiana all'estero. ▪ Campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione. ▪ Campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc. ▪ Diffusione di opuscoli illustrativi.

Il Consuntivo

Tipologia Indirizzo politico

Attività	Definizione
AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO	
INDIRIZZO POLITICO	Collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

Elenco delle tipologie di ufficio

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
AG	Agenzia	C	
AR	Archivio	C	
BB	Biblioteca	C	
CE	Centro	C	
ED	Centro Elaborazione Dati	C	
CI	Centro Informativo	C	
CP	Collegio dei Periti	C	
CO	Comitato	C	
CM	Commissione	C	
CS	Consiglio	C	
DI	Dipartimento	C	
DC	Direzione Centrale	C	
DP	Direzione Compartimentale	C	
DG	Direzione Generale	C	
DV	Divisione	C	
GB	Gabinetto	C	
UQ	Gabinetto - Altri uffici	C	
UI	Gabinetto - Ufficio legislativo	C	
UB	Gabinetto - Ufficio stampa	C	
IS	Ispettorato	C	
IG	Ispettorato Generale	C	
IT	Istituto	C	
LB	Laboratorio	C	
NI	Nucleo Ispettivo	C	
NO	Nucleo Operativo	C	
OC	Organo Consultivo	C	
OS	Osservatorio	C	
PG	Provveditorato Generale	C	
RG	Ragioneria Generale	C	
RT	Reparto	C	
SC	Scuola	C	
SG	Segretariato	C	
SE	Segreteria	C	

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
SR	Servizio	C	
NV	Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione	C	
ST	Settore	C	
SZ	Sezione	C	
SD	Soprintendenza Generale	C	
TR	Tesoreria	C	
UF	Ufficio	C	
UC	Ufficio Centrale	C	
AC	Agenzia Consolare	P	Affari Esteri
AB	Ambasciata	P	Affari Esteri
CN	Consolato	P	Affari Esteri
CG	Consolato Generale	P	Affari Esteri
CL	Istituto di Cultura	P	Affari Esteri
RZ	Rappresentanza Permanente	P	Affari Esteri
VC	Vice Consolato	P	Affari Esteri
AS	Archivio di Stato	P	Beni Culturali
BS	Biblioteca di Stato	P	Beni Culturali
CT	Centro Tecnico	P	Beni Culturali
IP	Istituto con particolari funzioni	P	Beni Culturali
MS	Museo	P	Beni Culturali
SA	Soprintendenza Archeologica	P	Beni Culturali
SH	Soprintendenza Archivistica	P	Beni Culturali
SM	Soprintendenza beni ambient. architett. artist. storici	P	Beni Culturali
SB	Soprintendenza beni ambientali architettonici	P	Beni Culturali
SS	Soprintendenza beni artistici storici	P	Beni Culturali
SY	Soprintendenza Speciale	P	Beni Culturali
CD	Direzione Circoscrizionale Doganale	P	Finanze – Dogane
DT	Direzione Compartimentale (ufficio periferico)	P	Finanze – Dogane
DN	Dogana	P	Finanze – Dogane
LC	Laboratorio Chimico	P	Finanze – Dogane
TF	Ufficio Tecnico di Finanza	P	Finanze – Dogane
CA	Catasto	P	Finanze – Entrate
CV	Centro di Servizio	P	Finanze – Entrate
TP	Commissione Tributaria Provinciale	P	Finanze – Entrate
TS	Commissione Tributaria Regionale	P	Finanze – Entrate
DR	Direzione Regionale	P	Finanze – Entrate
SO	Sezione Staccata Dipartimento Entrate	P	Finanze – Entrate
UR	Ufficio del Registro	P	Finanze – Entrate
ID	Ufficio Imposte Dirette	P	Finanze – Entrate
IV	Ufficio iva	P	Finanze – Entrate
UU	Ufficio unico delle entrate	P	Finanze – Entrate

Il Consuntivo

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
CR	Conservatoria	P	Finanze – Territorio
SQ	Sezione staccata Dipartimento Territorio	P	Finanze – Territorio
TE	Ufficio Tecnico Erariale	P	Finanze – Territorio
TU	Ufficio unico del Territorio	P	Finanze – Territorio
AN	Archivio Notarile Distrettuale	P	Grazia e Giustizia - Arch. Notarili
IC	Ufficio Ispettivo Circoscrizionale	P	Grazia e Giustizia - Arch. Notarili
CH	Commissariato agli Usi Civili	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
AP	Corte d’Appello	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
CZ	Corte Suprema di Cassazione	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
DA	Direzione Nazionale Antimafia	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
GP	Giudice di Pace	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PE	Pretura	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PP	Procura c/o Pretura Circondariale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PD	Procura c/o Tribunale Minorenni	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PB	Procura della Repubblica	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PN	Procura Generale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PC	Procura Generale Cassazione	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TB	Tribunale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TM	Tribunale Minorenni	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TN	Tribunale Sorveglianza	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TA	Tribunale Superiore Acque Pubbliche	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
UP	Ufficio Speciale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
KC	Casa Circondariale	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KL	Casa di Lavoro	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KR	Casa di Reclusione	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KM	Casa Mandamentale	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
CU	Centro Amministrativo	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
SP	Istituto Superiore Studi Penitenziari	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
OP	Ospedale Psichiatrico Giudiziario	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
PR	Provveditorato Regionale Min. Grazia e Giustizia	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
GM	Centro Giustizia Minorile	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
AZ	Centro Prima Accoglienza	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
IZ	Istituto Penitenziario Minorile	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
IM	Istituto Semilibertà	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
UZ	Ufficio di Sorveglianza	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
MR	Ufficio Servizi Sociali ai Minori	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
DM	Distretto Minerario	P	Industria
II	Servizio Incentivo Industriale	P	Industria
UG	Ufficio G.S.T.	P	Industria
UM	Ufficio Metrico	P	Industria
MI	Ufficio Nazionale Minerario Idrocarburi	P	Industria

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
PI	Ufficio Provinciale per Ind. Comm. e Artig. (UPICA)	P	Industria
PF	Prefettura	P	Interno
IR	Ispettorato Regionale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
IA	Ispettorato Aeroportuale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
CF	Comando Provinciale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
GC	Genio Civile	P	Lavori Pubblici
GO	Genio Civile Opere Marittime	P	Lavori Pubblici
GS	Genio Speciale	P	Lavori Pubblici
MG	Magistrato	P	Lavori Pubblici
PO	Provveditorato Regionale Opere Pubbliche	P	Lavori Pubblici
PV	Direzione Provinciale Lavoro	P	Lavoro
RV	Direzione Regionale Lavoro	P	Lavoro
LS	Ufficio Speciale Collocamento Lavoratori Spettacolo	P	Lavoro
GV	Commissariato di Governo	P	Presidenza
US	Ufficio Commissariale	P	Presidenza
UH	Ufficio Dighe	P	Presidenza
UT	Ufficio Tecnico	P	Presidenza
PS	Provveditorato agli Studi	P	Pubblica Istruzione
UL	Ufficio Scolastico Regionale	P	Pubblica Istruzione
UE	Ufficio Enologico	P	Risorse agricole
RF	Ufficio Repressione Frodi	P	Risorse Agricole - Repr. Frodi
SN	Servizio Assistenza Sanitaria Naviganti	P	Sanità
UN	Ufficio Sanità Marittima e Aerea	P	Sanità
UV	Ufficio Veterinario	P	Sanità
SL	Segreteria Commissioni Mediche Pensioni di Guerra	P	Tesoro - A.C.T.
CB	Centro Elaborazione Dati D.P.T.	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
PT	Direzione Provinciale Tesoro	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
RC	Ragioneria Centrale	P	Tesoro - R.G.S.
RP	Ragioneria Provinciale	P	Tesoro - R.G.S.
RR	Ragioneria Regionale	P	Tesoro - R.G.S.
AE	Direzione Centrale Aeroportuale	P	Trasporti - Aviaz.Civile
PA	Centro Prove Autoveicoli	P	Trasporti - Motorizzazione
PM	Ufficio Provinciale Motorizzazione	P	Trasporti - Motorizzazione
IF	Ufficio Speciale Trasporto Impianti Fissi	P	Trasporti - Motorizzazione
KP	Capitaneria di Porto	P	Trasporti - Navigazione
EP	Servizio Escavazione Porti	P	Trasporti - Navigazione
EF	Centro Elaborazione Dati (Ufficio Periferico)	P	
DZ	Divisione (ufficio Periferico)	P	
MZ	Magazzino	P	
SF	Scuola Formazione	P	
BX	Servizio (Ufficio Periferico)	P	

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
NL	Servizio di Controllo Interno (Ufficio Periferico)	P	
SU	Settore (Ufficio Periferico)	P	
SX	Sezione (Ufficio Periferico)	P	
UX	Ufficio (Ufficio Periferico)	P	
CC	Ufficio Compartimentale	P	

Standard per la codifica dell'indirizzo delle U. O. e delle relative sedi distaccate

Aeroporto	Porto
Bivio	Raccordo
Borgata	Rampa
Borgo	Residence
Calata	Rione
Calle	Salita
Campo	Scalinata
Cantone	Scalo
Circonvallazione	Sentiero
Contrada	Sobborgo
Corso	Stazione
Darsena	Strada
Diramazione	Stradina
Discesa	Stretto
Frazione	Strettoia
Galleria	Svincolo
Largo	Tangenziale
Località	Via
Lungomare	Viadotto
Parco	Viale
Passeggiata	Vialetto
Piana	Vialone
Piazza	Vico
Piazzale	Vicolo
Piazzetta	Zona
Poggio	Altro
Portico	

Comuni

Attività di funzionamento

Rientrano nella tipologia *Funzionamento* tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni sua singola ***Istituzione*** e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna ***Istituzione*** della ***P.A.*** svolge attività necessarie esclusi-

vamente per il proprio funzionamento e può anche svolgere attività necessarie per il funzionamento di altre ***Istituzioni***.

Attività	Descrizione
GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio.
AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna).
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali.
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.
GESTIONE FINANZIARIA	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
GESTIONE PATRIMONIALE	Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
CONTROLLO TECNICO/LEGALE	Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta
CONTROLLO	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.
SISTEMI INFORMATICI	Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.

Attività	Descrizione
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.
ORGANIZZAZIONE	Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della P.A. e di ogni sua singola Istituzione.
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative (ivi compresa la gestione/assegnazione degli spazi ai servizi ed agli uffici per lo svolgimento delle attività inerenti il D. Lgs. 626/94), procedure, impiego di risorse dell'amministrazione, metodi di lavoro e procedimenti.
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente; sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno.

Attività istituzionali

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali ciascuna ***Istituzione*** della ***P.A.*** attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna ***Istituzione*** svolge o può svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della ***P.A.*** e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della ***P.A.***

Attività	Descrizione
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	Comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della PA.
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Elaborazione e gestione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione e gestione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.
TRASPORTI	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'Amministrazione.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Descrizione
RICERCA E STUDIO	Comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni.
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Erogazione di benefici economici a privati o pubblici es. concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.
GESTIONE SERVIZIO DI NOTIFICA	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.
EDILIZIA PRIVATA	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, le attività legate all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio delle concessioni, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la gestione della relativa tassa.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti) e controlli effettuati su pesi e misure in genere, nonché rilascio di licenze di caccia.
ANAGRAFE E LEVA MILITARE	Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del congedo.

Il Consuntivo

Attività	Descrizione
ELETTORALE	Organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia o all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.
STATO CIVILE	Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	Comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o enti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
RAPPORTI CON AZIENDE E PARTECIPAZIONI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche.
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti
CONTROLLI TECNICI	Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.
VERIFICHE ISPETTIVE	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	Comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti: ▪ sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività; ▪ il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per: ▪ controllare e reprimere la microcriminalità; ▪ gestire le querele; ▪ effettuare indagini a carattere giudiziario.
ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di polizia mortuaria.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Descrizione
ESERCIZIO LINEE DI TRASPORTO	Comprende: ▪ le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria delle funicolari, delle funivie e delle sciovie; ▪ le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.
GESTIONE CIMITERI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.
GESTIONE FARMACIE	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.
INFORTUNISTICA STRADALE	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
ORGANIZZAZIONE FIERE E MERCATI	Attività svolte per la gestione amministrativo-contabile, la promozione e la pubblicazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato (mercati periodici e/o occasionali).
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: ▪ la promozione ambientale; ▪ gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; ▪ le autorizzazioni allo scarico fognario; ▪ l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; ▪ la prevenzione dell'inquinamento acustico; ▪ la gestione dei depuratori idrici; ▪ la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; ▪ la gestione delle cave e delle torbiere e il loro controllo; ▪ la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il loro controllo.
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.

Il Consuntivo

Attività	Descrizione
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo
GESTIONE INIZIATIVE CULTURALI	Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.
GESTIONE ISTITUTI E BENI CULTURALI	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate, nonché le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.
GESTIONE BIBLIOTECHE	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.
ASSISTENZA SOCIALE	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende, inoltre, le attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, nonché le attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici, attivazione della rete sociale di supporto ed assistenza.
GESTIONE ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.
GESTIONE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.
COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)
GESTIONE ASILI NIDO	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE SCUOLE MATERNE	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Descrizione
GESTIONE SCUOLE DI ALTRO ORDINE E GRADO COMUNALI	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE	Attività svolte relative all'integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	Attività svolte per garantire l'erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.
GESTIONE CORSI LIBERI E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture e del personale, per l'erogazione dei corsi, per l'orientamento scolastico e professionale e per i servizi di bidelleria e pulizia (compresi i Centri di Formazione Professionale).
GESTIONE TRASPORTI SCOLASTICI	Attività svolte per garantire il trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.
SERVIZI AUSILIARI SCUOLE NON COMUNALI	Attività di segreteria, pulizia e bidelleria svolte da personale comunale in scuole non comunali.
SOSTEGNO SCOLASTICO AI PORTATORI DI HANDICAP	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.
GESTIONE INIZIATIVE RICREATIVE	Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.
GESTIONE STRUTTURE RICREATIVE	Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizi per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia.
GESTIONE STABILIMENTI BALNEARI	Attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per i salvataggi dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.
GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE	Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.
SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione.
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.
PROGETTAZIONE	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.

Attività	Descrizione
GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di libri, al recupero reperti archeologici.
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della P.A. con altre Istituzioni della P.A. e/o con altri interlocutori al di fuori della P.A.
CERIMONIALE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
INDIRIZZO POLITICO	
GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi comunali (ivi comprese le figure dirigenziali).

ASL

Per allineare la Relazione al Conto Annuale alla rilevazione effettuata dal Dipartimento della Programmazione del Ministero della Salute nell'ambito del Sistema Informativo Sanitario con il modello LA – "Rilevazione dei costi per livelli di assistenza delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere", si è reso necessario apportare alcune modifiche alla classificazione delle attività. Nel prospetto seguente vengono indicate, per ciascun livello di assistenza, le differenze rispetto alla rilevazione effettuata per l'anno 2000.

Rilevazione anno 2000	Rilevazione anno 2001
Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro	
I SC A01 - Profilassi malattie infettive e diffusive	Confluiscono nella nuova attività: Igiene e sanità pubblica
I SC A02 - Tutela della collettività da inquinamento	
Assistenza distrettuale	
I SC B09 - Attività di consultorio materno infantile	Viene eliminata e rilevata nell'attività: Assistenza territoriale domiciliare. Viene inserita la nuova attività: Assistenza territoriale e semiresidenziale agli anziani Nella precedente rilevazione tale assistenza veniva compresa nell'attività I SC B04 - Assistenza territoriale e domiciliare

Rilevazione anno 2000	Rilevazione anno 2001
I SC B12 – Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	Confluisce, insieme alla quota relativa al regime territoriale e semiresidenziale della ex I SC B18 - Assistenza ai disabili fisici e psichici, nell'attività: Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili. Assistenza residenziale ai disabili fisici e psichici rileva la quota relativa al regime residenziale della ex I SC B18 - Assistenza ai disabili fisici e psichici. Viene inserita la nuova attività: Altra assistenza residenziale.
Assistenza ospedaliera	
I SC C03 - Attività di laboratorio per interni	Non vengono più rilevate separatamente ma considerate all'interno delle attività Gestione day hospital e day surgery e Gestione degenze ordinarie per acuti a seconda della competenza.
I SC C04 - Attività di diagnostica strumentale e per immagini per interni	

Inoltre dalla rilevazione per l'anno 2001 devono essere comunicate le *percentuali tempo lavorato* dedicate alle diverse attività svolte e non più le *ore di lavoro*.

Attività

Attività	Descrizione
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO	È l'attività volta alla promozione della salute della popolazione nel suo complesso mediante: ▪ la profilassi delle malattie infettive e diffusive; ▪ la tutela dei rischi connessi con l'inquinamento ambientale; ▪ la tutela dei rischi connessi con gli ambienti di vita e di lavoro; ▪ la sanità pubblica veterinaria; ▪ attività medico-legali; ▪ la tutela igienico-sanitaria degli alimenti.
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	
PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E DIFFUSIVE	Attività legate alla vaccinazione di bambini ed adulti e alle registrazioni delle vaccinazioni stesse, siano esse state eseguite dal Servizio Sanitario Nazionale o da professionisti esterni, nonché attività legate alla registrazione delle notifiche di malattie infettive e la loro comunicazione agli altri Enti interessati e le attività di indagine epidemiologica per accertamenti (eseguite in seguito a segnalazione di malattie infettive) e di stesura della relativa documentazione.
CONTROLLO ACQUE DI CONSUMO UMANO	Attività legate ai campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano in base al D.P.R. 236/88 (predisposizione documentazione da utilizzare nel campionamento, sopralluogo, prelievo dei campioni e misurazione, registrazione dell'esito dell'analisi effettuata).
INQUINAMENTO ACQUE	Attività legate al rilascio di pareri sullo scarico di insediamenti industriali e/o civili e sullo spargimento di liquami e le attività legate alla vigilanza sugli scarichi effettuata nell'ambito del piano di campionamento, nonché ai sequestri e dissequestri imposti. Comprende inoltre le attività svolte per la valutazione delle acque di mare destinate alla pesca ed agli impianti di molluschicoltura.
INQUINAMENTO ATMOSFERICO	Attività legate alla formulazione di pareri sanitari sulle emissioni atmosferiche ai sensi del D.P.R. n. 203/88 ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
VIGILANZA SUOLO/RIFIUTI	Attività legate alla vigilanza sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei fanghi industriali e dei rifiuti industriali e non industriali in generale e sulle opere di bonifica ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
VIGILANZA ACQUE DI BALNEAZIONE	Attività legate alla vigilanza effettuata su tutte le acque di balneazione incluse le piscine ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.

Il Consuntivo

Attività	Descrizione
INDAGINI DI COMPARTO	Attività legate alle relazioni di indagini di comparto, ovvero delle relazioni finali sintetiche sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza delle aziende indagate nell'ambito del piano delle indagini di comparto inclusa l'attività di campionamento effettuata per valutare gli inquinanti fisico-chimici o l'efficacia di impianti aspiranti, di ventilazione ecc.
TUTELA IGIENICO SANITARIA DEGLI ALIMENTI	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni per l'insediamento degli stabilimenti per la produzione, lavorazione e trasformazione degli alimenti di origine animale o derivati (latte, pesce, uova, miele, ecc.) e di origine vegetale, ai prelievi di campioni per ricerche batteriologiche e chimico-fisiche, alle certificazioni, alle ispezioni ed alla vigilanza sui mercati ittici e sugli impianti, alla istruttoria per le autorizzazioni sanitarie, ai piani di controllo e all'addestramento sulle norme sanitarie da seguire, nonché attività legate al rilascio di pareri ai fini autorizzativi sugli impianti di raccolta e trasformazione di sottoprodotti e/o rifiuti di origine animale.
TUTELA DELLA COLLETTIVITÀ E DEI SINGOLI NEGLI AMBIENTI DI VITA E DI LAVORO	
IGIENE ALIMENTI E BEVANDE, PRODOTTI COSMETICI E FARMACEUTICI	Attività legate al rilascio e/o rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria in seguito ad analisi della documentazione presentata e di visite mediche di controllo ed al rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni sanitarie (nulla-osta e deroghe) per gli esercizi, dei pareri di idoneità sanitaria al fine del rilascio della licenza di esercizio da parte del sindaco, alla vigilanza sul deposito, alla vendita all'ingrosso, alla produzione ed al consumo.
ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA	Attività svolte per le certificazioni emesse in seguito alle visite necroscopiche, le autenticazioni di firma del medico curante, le constatazioni di decesso nonché le certificazioni rilasciate senza la necessità di effettuare sopralluoghi (certificati di seppellimento); comprende inoltre le attività di vigilanza per il rilascio dell'attestato di assistenza alla chiusura del feretro per trasporti fuori Comune, del certificato del trattamento conservativo della salma, del passaporto mortuario per l'espatrio della salma, dell'autorizzazione annuale di idoneità al mezzo di trasporto, del parere per esumazioni straordinarie e l'assistenza alle esumazioni.
CONTROLLO IGIENE EDILIZIA	Attività legate al rilascio di pareri per licenza d'uso ex art. 221 T.U.LL.SS. (abitabilità, agibilità, ecc.) e al rilascio di pareri e/autorizzazioni (nulla-osta e deroghe) su progetti edilizi (pareri su progetti ex art. 220 T.U.LL.SS., su strumenti urbanistici o per la costruzione di opere pubbliche ex art. 228 T.U.LL.SS., e delle autorizzazioni per la riduzione o l'ampliamento delle aree di rispetto cimiteriale o per la costruzione di nuovi cimiteri).
VIGILANZA PER L'IGIENE SULL'ABITATO	Attività di vigilanza in tema di igiene sull'abitato effettuata su richiesta degli utenti o a fronte di esposti per inconvenienti igienico-sanitari. Comprende inoltre attività legate al controllo veterinario in ambiente urbano, alla sorveglianza, prevenzione e controllo del rischio delle zoonosi ed alla riduzione degli altri rischi sanitari derivanti dalla presenza degli animali nelle zone urbane in relazione agli insediamenti abitativi.
CONTROLLO INSEDIAMENTI INDUSTRIALI	Attività legate alle notifiche di nuovi insediamenti industriali o di loro ristrutturazione e le attività legate alle autorizzazioni edilizie ex D.P.R. n. 303/56 per l'impiego di locali di lavoro di altezza inferiore a 3 metri o per l'impiego di locali di lavoro sotterranei, o seminterrati o all'esonero dall'allestimento di locale refettorio.
RILASCIO PARERI PER INSEDIAMENTI INDUSTRIALI	Attività legate al rilascio di pareri per nuovi insediamenti industriali, o per il cambiamento o l'ampliamento di insediamenti industriali già esistenti nonché il rilascio di pareri per piani di bonifica di insediamenti esistenti; comprende inoltre le attività legate alle sanzioni ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
ATTIVITÀ MEDICO-LEGALI	Attività legate al rilascio di certificati di varia natura quali ad esempio certificati di idoneità sanitaria all'esercizio di attività o mansioni particolari (patenti di guida, porto d'armi) previsti da leggi e/o regolamenti, agli accertamenti sanitari per l'ammissione in comunità (asili nido, colonie estive) per il riconoscimento di invalidità civile e di essere portatore di handicap ed alla effettuazione delle visite fiscali anche ai fini della fornitura di protesi e di assistenza riabilitativa.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Descrizione
PREVENZIONE INFORTUNI	Attività legate alla ricezione e registrazione dei dati sugli infortuni denunciati presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza locale, nonché alle indagini di polizia giudiziaria (su richiesta o d'iniziativa) in campo antinfortunistico, le attività legate alle visite ispettive preventive effettuate sui dispositivi di sicurezza e sulle installazioni elettriche "antideflagranti" e di tipo stagno e quelle sugli impianti termici, elettrici, di sollevamento, sugli ascensori, ecc.
ACCERTAMENTI SANITARI	Attività legate alle visite di idoneità per avvio al lavoro previste dalla normativa di legge (comprese quelle per gli apprendisti), ai controlli effettuati sugli accertamenti sanitari preventivi e periodici a carico del datore di lavoro, al rilascio di autorizzazioni ai fini del prolungamento della periodicità degli accertamenti sanitari o per l'esonero dall'obbligo delle visite mediche., nonché attività legate alla ricezione ed alla registrazione delle denunce per malattie professionali ed agli esami strumentali effettuati a scopo diagnostico (prelievi biologici-sanitari, esami audiometrici, radiografie) ed i controlli sulle certificazioni delle interruzioni volontarie di gravidanza.
VIGILANZA SULLE ARTI E PROFESSIONI	Attività legate alla vigilanza sulle professioni sanitarie, sulle professioni sanitarie ausiliarie e sulle arti sanitarie ausiliarie.
CONTROLLI SULLE STRUTTURE PRIVATE	Attività legate alla registrazione degli apparecchi radiologici a scopo diagnostico nelle strutture private (convenzionate e non convenzionate) compresi i sopralluoghi per sigillatura e disigillatura e le certificazioni sulla idoneità degli ambulatori e dei laboratori.
CONTROLLI DI IGIENE E SANITÀ SUI PUBBLICI ESERCIZI	Attività legate alla formulazione di pareri ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'attività di barbiere, parrucchiere, estetista, ecc., ai successivi controlli per verificare lo stato di igiene dei pubblici esercizi in oggetto e del rispetto delle norme igieniche da parte del personale che vi opera.
EDUCAZIONE SANITARIA E MEDICINA SCOLASTICA	Attività legate agli interventi in materia di educazione sanitaria presso le scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, sia a scopo profilattico che preventivo, alla vigilanza sull'igiene delle scuole e degli alunni, alla denuncia delle eventuali malattie infettive ed ai provvedimenti per le disinfezioni e disinfestazioni dei locali.
PROMOZIONE SANITARIA	Attività legate alla organizzazione e divulgazione della pubblicità sanitaria allo scopo di informare ed educare il cittadino nella prevenzione di malattie sociali e/o nella profilassi da seguire in caso di epidemie.
SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA	
CONTROLLO SUGLI ALLEVAMENTI DI BESTIAME	Attività legate alle istruttorie su richiesta al fine del rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'insediamento degli allevamenti, ai piani di controllo sugli allevamenti autorizzati, ai piani di prelievo dei campioni di latte, alla pianificazione degli interventi di profilassi delle malattie e dei controlli sulla gestione igienico sanitaria, alla organizzazione di indagini epidemiologiche nei casi di infezione e la relativa adozione delle misure restrittive degli allevamenti infetti ed al rilascio delle autorizzazioni alla detenzione di farmaci, nonché attività legate alla gestione dell'anagrafe degli allevamenti e delle specie allevate, alla tutela del benessere degli animali allevati, al controllo sugli alimenti ad essi destinati ed ai controlli sulla loro riproduzione.
CONTROLLO SUGLI IMPIANTI DI MACELLAZIONE	Attività legate all'ispezione ed alla vigilanza nei macelli, all'istruttoria per l'autorizzazione al loro insediamento, ai piani di controllo sulla salubrità delle carni macellate e all'organizzazione della macellazione dei suini a domicilio.
CONTROLLO SUGLI ANIMALI DA ESPERIMENTO	Attività legate alla pianificazione dei controlli ed ai controlli degli stabilimenti in cui vengono allevati e/o impiegati gli animali da esperimento.
CONTROLLO SUGLI ANIMALI DA AFFEZIONE	Attività legate alla gestione dell'anagrafe canina, alla lotta al randagismo dei cani ed alla profilassi antirabbica.

Il Consuntivo

Attività	Descrizione
ASSISTENZA DISTRETTUALE	È l'attività volta alla promozione della salute, mediante attività di educazione sanitaria, medicina preventiva individuale, diagnosi, cura e riabilitazione di primo livello e di pronto intervento. Non è compresa l'attività svolta direttamente dai medici di base.
GUARDIA MEDICA	Attività legate alla guardia medica sia per quanto riguarda l'assistenza medica effettuata nei giorni e nelle ore di riposo dei medici di base, nelle zone turistiche o in situazioni di pronto intervento che l'aspetto organizzativo delle strutture. Attività svolte per la funzionalità del servizio 118.
MEDICINA GENERALE	Attività legate alle visite mediche generiche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza.
MEDICINA PEDIATRICA	Attività legate alle visite mediche pediatriche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza.
ASSISTENZA TERRITORIALE E DOMICILIARE	
ASSISTENZA DOMICILIARE	Attività legate alla definizione del piano di trattamento individuale domiciliare ai pazienti non deambulanti ed anziani ed alle relative visite mediche domiciliari, anche con carattere di urgenza, al rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, alle eventuali prescrizioni di farmaci, alle eventuali prestazioni di assistenza integrativa, alle richieste di visite specialistiche, alle proposte di ricovero in strutture di degenza.
ASSISTENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE	Attività legate alla erogazione di assistenza riabilitativa territoriale in regime domiciliare.
ATTIVITÀ DI CONSULTORIO MATERNO INFANTILE	Attività legate alla tutela della salute materno-infantile che si esplica attraverso la prevenzione e l'educazione sanitaria, la tutela del diritto alla procreazione cosciente e responsabile, la tutela delle gravidanze a rischio, la prevenzione ed il controllo delle patologie a rischio, ecc.
ASSISTENZA FARMACEUTICA	Attività legate alla fornitura di medicinali contemplati dal prontuario terapeutico nazionale attraverso le farmacie convenzionate o attraverso presidi e servizi delle Aziende abilitati a tale funzione, alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci salvavita definiti nell'elenco ufficiale ed alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci necessari per la terapia delle patologie esentate dalla partecipazione alla spesa nelle modalità previste dalla normativa vigente. Attività legate alla vigilanza sui farmaci per il controllo delle reazioni indesiderate, al controllo delle ricette per il monitoraggio delle pluriprescrizioni, alla distruzione dei farmaci stupefacenti ed all'analisi delle prescrizioni farmaceutiche; comprende, inoltre, le attività legate alla gestione degli orari, della turnazione della chiusura per ferie e del trasferimento di titolarità di sede, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo dei Titolari di farmacie ed alla segnalazione dei furti di timbri e ricette.
ATTIVITÀ CLINICA	
VISITE SPECIALISTICHE	Attività legate alla effettuazione di visite specialistiche negli ambulatori situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano le prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo. Dialisi. Fisiokinesiterapia.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Descrizione
ATTIVITÀ DI LABORATORIO	Attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche nei laboratori a gestione diretta e nei laboratori degli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento dei laboratori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
ATTIVITÀ DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E PER IMMAGINI	Attività legate alla effettuazione delle analisi diagnostiche strumentali (ecografie, radiografie, T.A.C.. ecc.) negli ambulatori diagnostici strumentali situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE AI TOSSICODIPENDENTI E ALCOLISTI	
ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI	Attività legate all'assistenza ai tossicodipendenti erogata attraverso visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
ASSISTENZA ALCOLDIPENDENTI	Attività legate all'assistenza agli alcoldipendenti erogata attraverso visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
ASSISTENZA PSICHIATRICA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE	Attività legate all'assistenza psichiatrica (complesso degli interventi specialistici) e riabilitativa erogata in regime ambulatoriale e semiresidenziale ad adulti e bambini.
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE RIABILITATIVA AI DISABILI	
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE AI DISABILI FISICI E PSICHICI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime ambulatoriale e semiresidenziale, ai disabili fisici, psichici e sensoriali.
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE RIABILITATIVA AI DISABILI EX ART. 26	Attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE AGLI ANZIANI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, erogata in regime ambulatoriale e semiresidenziale, agli anziani.
ASSISTENZA IDROTERMALE	Attività legate all'erogazione di prestazioni di carattere terapeutico effettuate presso gli stabilimenti idrotermali
ASSISTENZA PROTESICA ED ASSISTENZA INTEGRATIVA	Attività legate alla fornitura delle protesi e degli ausili tecnici inclusi nel Nomenclatore delle protesi con i limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. Attività legate alla erogazione dei prodotti dietetici e dei presidi sanitari con i limiti e le modalità previsti dalla normativa vigente.
ASSISTENZA PSICHIATRICA RESIDENZIALE	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a pazienti psichiatrici compresi i pazienti delle strutture ex manicomiali.
ASSISTENZA RESIDENZIALE AGLI ANZIANI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli anziani.
ASSISTENZA RESIDENZIALE AI TOSSICODIPENDENTI E ALCOLISTI	
ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a tossicodipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti.
ASSISTENZA ALCOLDIPENDENTI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli alcoldipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche.
ASSISTENZA RESIDENZIALE AI DISABILI FISICI E PSICHICI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, ai disabili fisici, psichici e sensoriali.

Il Consuntivo

Attività	Descrizione
ASSISTENZA RESIDENZIALE RIABILITATIVA AI DISABILI EX ART. 26	Attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime residenziale.
ALTRA ASSISTENZA RESIDENZIALE	Attività legate ad altra assistenza residenziale non rientrante in quelle espressamente richieste.
ASSISTENZA OSPEDALIERA	È l'attività volta a garantire a tutta la popolazione assistita dal S.S.N. l'accesso ai ricoveri ospedalieri in tutti quei casi in cui non sia possibile intervenire in ambito ambulatoriale e/o domiciliare. Comprende le seguenti attività: ▪ Gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche degli assistiti residenti e non residenti; ▪ Gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente ricoverato nei reparti di degenza; ▪ Gestione del funzionamento delle sale operatorie presso gli ospedali a gestione diretta; ▪ Gestione degli interventi chirurgici effettuati presso gli ospedali a gestione diretta in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza; ▪ Gestione reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.); ▪ Attività legate alla effettuazione delle visite specialistiche (compresi i consulti) presso gli ambulatori ospedalieri, o presso i reparti di degenza, nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso; ▪ Attività svolte per garantire il funzionamento degli ambulatori, dei laboratori ed il controllo del funzionamento delle attrezzature delle sale operatorie, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per visite specialistiche ed interventi chirurgici.
GESTIONE DEGENZE ORDINARIE PER ACUTI	
GESTIONE RICOVERI OSPEDALIERI	Gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche e presso le cliniche private convenzionate (comprese quelle all'estero) degli assistiti residenti e non residenti nella regione di appartenenza dell'ospedale.
GESTIONE INTERVENTI CHIRURGICI	Gestione del funzionamento delle sale operatorie in termini di controllo del funzionamento delle attrezzature, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per gli interventi chirurgici, nonché in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza.
GESTIONE REPARTI DI DEGENZA	Gestione dei reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.), nonché di gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente.
GESTIONE DELLE FARMACIE	Gestione delle Farmacie interne agli ospedali in termini di carico e scarico dei prodotti medicinali, distribuzione ai reparti ospedalieri, ecc.
ATTIVITÀ DI LABORATORIO PER GLI INTERNI	Attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche presso i laboratori ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.
ATTIVITÀ DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E PER IMMAGINI PER INTERNI	Attività legate alla effettuazione degli esami strumentali presso gli ambulatori strumentali ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.

Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale

Attività	Descrizione
GESTIONE DAY HOSPITAL	Attività legate alla gestione dell'attività chirurgica o ospedaliera diurna ovvero quella relativa a ricoveri, o cicli di ricovero programmati, ciascuno di durata inferiore ad una giornata, con erogazione di prestazioni multiprofessionali e plurispecialistiche.
ATTIVITÀ DI LABORATORIO PER GLI INTERNI	Attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche presso i laboratori ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati in Day Hospital e Day Surgery presso l'ospedale stesso.
ATTIVITÀ DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E PER IMMAGINI PER INTERNI	Attività legate alla effettuazione degli esami strumentali presso gli ambulatori strumentali ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati in Day Hospital e Day Surgery presso l'ospedale stesso.
ASSISTENZA OSPEDALIERA PER LUNGODEGENTI	Attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti lungodegenti.
ASSISTENZA OSPEDALIERA PER RIABILITAZIONE	Attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti per i quali viene disposto un ciclo di riabilitazione
PRONTO SOCCORSO ED ATTIVITÀ DI EMERGENZA E DI URGENZA	Attività legate all'assistenza ospedaliera effettuata ai pazienti pervenuti presso la struttura ospedaliera in condizioni di urgenza ed emergenza sia che essa abbia o meno determinato il successivo ricovero.
OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE	Attività legate alla gestione dell'assistenza di tipo ospedaliero per i pazienti per i quali viene disposto un intervento sanitario presso il domicilio dello stesso.
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE	È l'attività volta all'organizzazione di servizi generali e di management compresi quelli relativi alla raccolta ed elaborazione dei dati per ogni livello assistenziale; comprende inoltre le attività svolte presso la Direzione Sanitaria delle Aziende Ospedaliere.
GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende le attività legate alla gestione del personale dipendente dall'Azienda Sanitaria o Ospedaliera sia in termini amministrativi che organizzativi (turnazione, prevenzione, rispetto delle norme igieniche).
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Comprende le attività legate alla gestione ed organizzazione dei corsi di formazione interni o esterni, convegni e seminari.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Attività legate alla formazione, gestione e controllo dei bilanci nonché alla registrazione e controllo dei dati di natura economico e finanziaria. Attività legate alla gestione anagrafica degli assistiti, alla gestione delle convenzioni, alla gestione economica delle accettazioni, alla gestione delle cartelle cliniche Attività svolte dall'ufficio amministrativo dell'ente in termini di segreteria, di gestione anagrafica degli assistiti, di gestione economica delle impegnative e delle accettazioni, di gestione delle convenzioni con strutture esterne, di gestione dei rimborsi, di gestione dell'archivio e del protocollo.
SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI	Attività legate allo sviluppo, al potenziamento ed alla conduzione tecnica e funzionale del Sistema Informativo utilizzato presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera, nonché attività legate alla raccolta delle informazioni utili per la valutazione della organizzazione e delle attività dell'ente (controllo di gestione) ed alla loro elaborazione ai fini della predisposizione di prospetti e moduli statistici da inviare agli organismi che ne abbiano fatto richiesta.
SERVIZI GENERALI	Attività legate alla gestione del magazzino in termini di movimenti di merce, ripristino delle scorte, ecc. e alla gestione degli approvvigionamenti del materiale utilizzato (escluso i medicinali) presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera e presso le strutture sanitarie di propria competenza, nonché attività legate alla gestione delle strutture dell'ente quali il servizio di custodia e di portineria, di pulizia, il servizio di sicurezza, il centralino, la gestione degli impianti e degli automezzi, la logistica delle sedi.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Attività legate alle funzioni di assistenza e supporto all'azienda o di ogni sua singola struttura organizzativa nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.

Il Consuntivo

Prodotti

Prodotto	Descrizione
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO	
NUMERO DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI SOTTOPOSTI AD ISPEZIONE	Numero di insediamenti produttivi per i quali sono stati effettuati sopralluoghi nel periodo di riferimento.
NUMERO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI DI IGIENE PUBBLICA ADOTTATI	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici adottati nel periodo di riferimento in materia di igiene pubblica.
NUMERO DI NOTIFICHE DI MALATTIE INFETTIVE	Numero di notifiche di malattie infettive ricevute e registrate nel periodo di riferimento.
NUMERO DI ATTI DI VIGILANZA VETERINARIA EFFETTUATI	Numero di atti di vigilanza di igiene urbana veterinaria effettuati nel periodo di riferimento.
NUMERO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI A SALVAGUARDIA TUTELA E SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia, tutela e salute dei luoghi di lavoro adottati nel periodo di riferimento.
NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI SULLE FARMACIE	Numero di controlli effettuati sulle farmacie per la vigilanza sui farmaci, il monitoraggio delle pluri-prescrizioni e la distruzione di farmaci stupefacenti nel periodo di riferimento.
ASSISTENZA DISTRETTUALE	
NUMERO DI GIORNI DI DEGENZA PRESSO LE COMUNITÀ TERAPEUTICHE PER TOSSICODIPENDENTI A GESTIONE DIRETTA	Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti nel periodo di riferimento.

Flusso della Relazione al Conto Annuale

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente di acquisire e di aggiornare le informazioni relative alle consuntivazioni delle attività del personale della Pubblica Amministrazione (***P.A.***) nell'ambito di ***SICO***.

Nel seguito viene illustrato il contenuto del flusso informativo in oggetto e si fornisce una descrizione particolareggiata in termini informatici delle caratteristiche tecniche e modalità da seguire per la predisposizione delle strutture tecnologiche da produrre a supporto delle informazioni.

Descrizione

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

- le **istituzioni/enti**, cioè Amministrazioni dello Stato presso cui prestano servizio i dipendenti della ***P.A.***;
- gli **enti fonte***,* cioè le ***istituzioni***/enti che provvedono alla predisposizione e all'invio delle informazioni di interesse.

Gli enti fonte predispongono ed inviano i dati relativi al personale delle ***istituzioni***/enti gestiti nei sistemi informativi.

Un ente fonte può essere nello stesso tempo anche uno delle ***istituzioni***/enti gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di ***istituzione***/ente e non verrà, nel seguito del documento, riportata alcuna differenziazione tra ***istituzione*** ed ente fonte.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti tipologie (sezioni):

- dati relativi alla **tipologia di informazione** e dell'***istituzione***/ente, anno, contratto cui si riferisce la singola rilevazione pervenuta;
- dati di **dettaglio** della singola rilevazione.

Tipologia dell'informazione

Un elemento "testata" per ogni Rilevazione, che deve essere identificato dal primo campo impostato a "T" e deve contenere le informazioni necessarie per identificare il mittente del file, cui inviare eventuali comunicazioni di impossibilità di elaborazione dei dati nel loro complesso o informazioni circa l'avvenuta elaborazione delle informazioni, le informazioni necessarie per l'identificazione della tipologia di informazione, dell'***istituzione***/ente o della UO cui si riferisce per i controlli da effettuare (autorizzazione e verifiche su rilevazioni eventualmente già esistenti) e i dati per eventuali comunicazioni di errori a livello di singola rilevazione:

1. Tipo record = "T" (testata),
2. Tipologia di informazione,
3. Identificativo utente mittente,
4. Data di caricamento,
5. Indirizzo ***e-mail*** per comunicazioni dell'utente mittente,
6. Valuta,
7. ***Istituzione***,
8. Unità organizzativa,

9. Stato rilevazione,
10. Tipo rilevazione,
11. Contratto,
12. Classificazione di informazione,
13. Tipo aggregazione,
14. Anno della rilevazione,
15. Identificativo operatore che ha effettuato la rilevazione,
16. Indirizzo ***e-mail*** dell'operatore da utilizzare per comunicazioni,

Dettaglio

Un elemento "dettaglio" per ogni riga inserita per la rilevazione (che potrà essere a livello di attività o prodotti) e che deve contenere le informazioni specifiche per effettuare i controlli formali e per individuare i dati inseriti per poter poi aggiornare la base dati. Si riporta di seguito un esempio:

1. Codice relativo alla riga (codice attività, codice prodotto, ecc.) che dipende dal tipo di aggregazione,
2. Tipologia attività Asl,
3. Attività terziarizzata ,
4. % lavoro Medici,
5. % lavoro Veterinari,
6. % lavoro altri laureati,
7. % lavoro Infermieri,
8. % lavoro Tecnici sanitari,
9. % lavoro Personale Vigilanza,
10. % lavoro Personale Riabilitazione,
11. % lavoro Personale Ruolo Professionale,
12. % lavoro Ruolo Tecnico - Dirigenti,
13. % lavoro Ruolo Tecnico - Funzionari,
14. % lavoro Ruolo Tecnico - Impiegati,
15. % lavoro Ruolo Amministrativo - Dirigenti,
16. % lavoro Ruolo Amministrativo - Funzionari,
17. % lavoro Ruolo Amministrativo - Impiegati.

La periodicità dell'invio delle informazioni sarà annuale.

Contenuto informativo

I dati relativi alla diverse tipologie sopra descritte devono essere contenute nello stesso file, tenendo conto che **il record relativo alla testata deve essere seguito dai relativi record di dettaglio**. La sequenza testata-dettagli è l'unico elemento che lega le informazioni di dettaglio alla rilevazione indicata dalla testata.

Il contenuto del file trasmesso **viene letto in modo posizionale** secondo i tracciati record di seguito riportati.

In particolare a seconda del formato dei campi:

- i **dati numerici** devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative;
- i **dati alfanumerici** devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi;

- i campi che contengono **importi** possono avere la valuta espressa in lire (in questo caso è espressa in migliaia di lire) oppure in euro, pertanto si tratteranno sempre come importi interi, senza decimali, rientrando nella tipologia dati numerici descritta più sopra;
- i campi **percentuale** devono essere espressi con 5 caratteri: due cifre intere, la virgola e due cifre decimali;
- i campi **data** devono essere espressi nel formato gg/mm/aaaa (10 caratteri).

I valori di inizializzazione dei campi sono:

- zero, per i campi numerici;
- spazio, per i campi alfanumerici.

Laddove nel Modello sono presenti dei gruppi di campi ripetuti, si richiede che i dati significativi siano inseriti in sequenza negli elementi del gruppo a cominciare dal primo e senza lasciare "buchi" e i campi dei gruppi restanti non utilizzati siano impostati con i valori di inizializzazione. Le procedure di acquisizione della rilevazione interrompono la scansione dei gruppi al primo insieme che risulti avere i campi impostati con i valori di inizializzazione.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio, utilizzando una forma tabellare che consente di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, obbligatorietà. Laddove il campo non risulta obbligatorio e non esistano dati da trasmettere, il campo stesso deve essere comunque riempito con i valori di inizializzazione (zero o spazio) per mantenere la posizionalità dei dati.

Le codifiche utilizzate, laddove non esplicitamente indicate, saranno fornite dall'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi del costo del lavoro pubblico (***IGOP***).

Nel paragrafo "Note tecniche per la produzione delle informazioni" a pag. 226 sono descritte le modalità da seguire nella predisposizione dei file per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

Tracciati record per l'invio dei dati della Relazione al Conto Annuale

Record di testa

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	'T' = dati 'testata' per ogni rilevazione relativa ad un modello.
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione (modello)	Num	2	Si	Valori ammessi da 24 a 25 Deve essere riportato nel 'dettaglio' per riconoscerne la tipologia
ID-UTENTE_FONTE	Identificativo utente	char	20	Si	Identificativo utente dell'*ente fonte*
DT-CARICA	Data caricamento	Date gg/mm/aaaa	10	Si	
EMAIL-ENTE-FONTE	Indirizzo e-mail utente per comunicazioni relative al file	char	50	Si	
VALUTA	Indicatore del tipo di valuta	char	1	Si	'£' oppure '€'
COD-ISTIT	Codice istituzione/ente	Num	5	Si	
COD-STR-ORG	Codice Unità organizzativa	Num	5	Si	Codice che individua la Unità Organizzativa (Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,…) dell'istituzione/ente. Se i dati di dettaglio riportati nella successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
COD-STATO-RIL	Codice stato rilevazione	Num	1	Si	
COD-TIPO-RIL	Codice tipo rilevazione	Num	2	Si	Tipologia di rilevazione: identifica il tipo di rilevazione (consuntivo Attività)
COD-CONTRATTO	Codice contratto	Char	4	Si	
COD-CLASS-INFO	Codice classificazione informazioni	Num	2	Si	
COD-TIPO-AGGREG	Codice tipologia di aggregazione	Num	2	Si	Si tratta del livello di aggregazione, che individua le informazioni che saranno le 'righe' del prospetto
ANNO-RIL	Anno cui si riferisce la rilevazione	Num	4	Si	anno: in fase di scrittura della rilevazione si assume dal=01/anno al=12/anno
ID-UTENTE_IST	Identificativo utente responsabile dei dati inviati	Char	20		Identificativo utente *Istituzione*. In sua mancanza vale l'utente dell'*ente fonte*
EMAIL-ISTITUZIONE	Indirizzo e-mail utente per comunicazioni relative alla rilevazione	Char	50		Indirizzo per comunicazioni relative alla singola rilevazione

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
FILLER		Char	1091		

Record di dettaglio - Tabella "T18_Attività ASL"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	'D' = dettaglio
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata') Valore ammesso: 25
FK_AREA_OPERATIVA	Codice dell'area operativa	char	5		
FK_AREA_INTERVENTO	Codice dell'area di intervento	char	3	Si	
FK_ATTIVITA	Codice dell'attività	char	3	Si	
STAT_TIPO_ATTIVITA	Indica la tipologia dell'attività.	char	1	Si	Valori ammessi: C = Assistenza Sanitaria collettiva D = Assistenza Distrettuale O = Assistenza Ospedaliera S = Attività di supporto
FLAG_TERZIARIZZATA	Indica se l'attività è stata svolta in collaborazione con terze parti	char	1		Valori ammessi: Si, No, In parte
MISU_PERC_LAVORO_MEDICI	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale medico	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_VETERINARI	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale veterinario	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_LAUREATI	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale con altri titoli di laurea	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_INFERMIERI	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale infermieristico	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_TECN_SAN	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale tecnico sanitario	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_VIGILANZA	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale di vigilanza	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_RIABILITAZ	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale assegnato alla riabilitazione	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_RUOLO_PROF	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale del ruolo professionale	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.

Il Consuntivo

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
MISU_PERC_LAVORO_RT_DIRIGENTI	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale dirigente del ruolo tecnico	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_RT_FUNZION	Percentuale del lavoro dedicato all'attività da funzionari del ruolo tecnico	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_RT_IMPIEG	Percentuale del lavoro dedicato all'attività da impiegati del ruolo tecnico	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_RA_DIRIGENTI	Percentuale del lavoro dedicato all'attività dal personale dirigente del ruolo amministrativo	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_RA_FUNZION	Percentuale del lavoro dedicato all'attività da funzionari del ruolo amministrativo	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
MISU_PERC_LAVORO_RA_IMPIEG	Percentuale del lavoro dedicato all'attività da impiegati del ruolo amministrativo	number	3,2		Valori ammessi: da 0,00 a 100,00.
FILLER		Char	1170		

Record di dettaglio - Tabella "T19_Prodotti ASL/AO"

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note / Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	'D' = dettaglio
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata' Valore ammesso: 25
FK_AREA_OPERATIVA	Codice dell'area operativa	char	5		
FK_AREA_INTERVENTO	Codice dell'area di intervento	char	3	Si	
FK_ATTIVITA	Codice dell'attività	char	3	Si	
FK_PRODOTTO	Codice del prodotto.	char	3	Si	
VALORE_RILEVATO	Valore rilevato nell'Unità di misura	number	15		
FILLER		Char	1238		

Note tecniche per la produzione delle informazioni

L'acquisizione dei file dai vari Sistemi Informativi mittenti avviene tramite predisposizione di file .txt a lunghezza fissa (1270 caratteri).

La nomenclatura è fissa per quanto riguarda il tipo di file, variabile per quanto riguarda il prefisso del Sistema Informativo mittente, l'anno/mese/progressivo di riferimento del flusso.

Tipo file = UPDATE se il file contiene informazioni che vanno in inserimento o sovrascrittura di rilevazioni esistenti (nuove rilevazione oppure le sole modifiche/aggiunte delle rilevazioni già trasmesse).

Tipo file = REPLACE se il file sostituisce i dati relativi a rilevazioni precedentemente inviate a ***SICO***. Si effettua la cancellazione completa dei dati, eventualmente già caricati, della rilevazione interamente ritrasmessa.

La distribuzione dei dati di rilevazione nelle due tipologie di file permettono di attuare qualsiasi operazione:

- con il file di tipo UPDATE è possibile effettuare le diverse operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati esclusa la cancellazione puntuale di una riga di dettaglio già caricata: l'eventuale cancellazione di righe di dettaglio già caricate è ottenibile esclusivamente ritrasmettendo l'intera rilevazione nel file REPLACE;
- con il file di tipo REPLACE è possibile effettuare la cancellazione dei dati dell'intera rilevazione già caricata ed il ricaricamento ex novo.

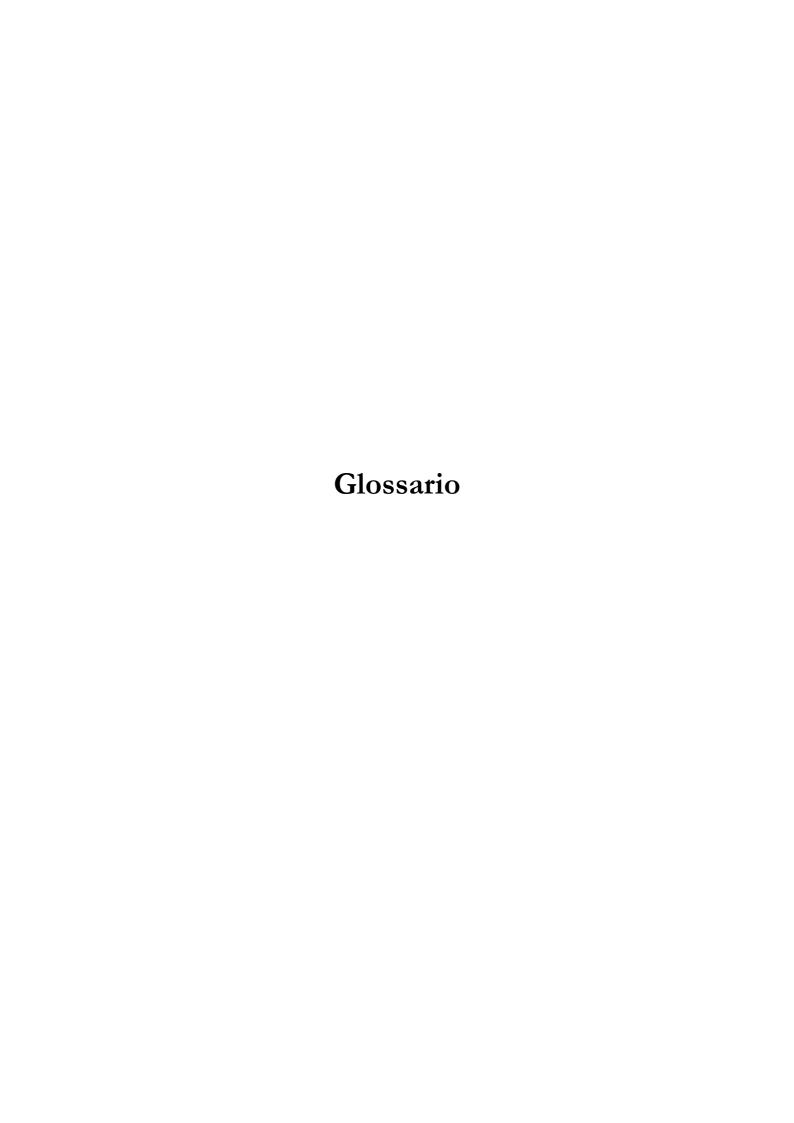
Poiché i files trasmessi verranno processati in ordine di trasmissione, ma non vi è alcun ordine predefinito nella processazione della coppia di files (update e replace) relativi ad una trasmissione logica, è necessario evitare accuratamente di inserire dati relativi ad una stessa rilevazione in entrambi i files: le informazioni caricate nell'elaborazione del primo file verrebbero comunque ricoperte dall'elaborazione del secondo.

L'esempio seguente illustra nel dettaglio la formazione del nome.

Identificativo S.I.	Anno invio	Mese invio	Giorno invio	Progressivo invio	Tipo file
Sanita	2001	01	01	01	Update
Sanita	2001	01	01	01	Replace

Per una casistica del genere il nome del file atteso dal Sistema Informativo SPT sarà: **sanita-20010101-01-update**.

I file di input provenienti dai vari Sistemi Informativi mittenti vengono depositati dai tecnici preposti del ***S.I.R.G.S.*** su una apposita directory del server.

Cod-Tipo-Info	Descrizione
24	T18_Attività A.S.L.
25	T19_Prodotti ASL/AO

Glossario

Glossario

A.N.C.I.

Associazione Nazionale Comuni Italiani.

L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8100 Comuni italiani, è un'associazione unitaria, a carattere nazionale.

Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione/ente è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

A.Ra.N.

Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.

Arretrati

Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, gli emolumenti corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.

Arretrati anno corrente

Emolumenti corrisposti a titolo di "arretrati", ma relativi a mensilità comprese nell'anno di riferimento. I relativi importi vanno indicati nelle singole voci di spesa (stipendi, indennità integrativa speciale, ecc.) e non nella colonna "Arretrati".

Arrotondamento degli importi

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di lire (con esclusione degli enti del SSN che inviano tramite il Sistema Informativo Sanitario). Per una corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità:

- dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;
- sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;
- scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

Banca delle ore

Istituto innovativo che consente ai dipendenti, previa contrattazione integrativa, di gestire il proprio tempo di lavoro e il conseguente tempo di riposo. La introduzione della Banca delle ore prevede la costituzione di un *Conto individuale* di ore di lavoro straordinario, che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:

- definire il limite annuo in contrattazione integrativa,
- fruire del riposo entro l'anno successivo,
- verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,
- le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.

Browser

Tradotto letteralmente dall'inglese, significa lo scorri pagine. Interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato. Due browser noti sono Netscape e Internet Explorer (IE) di Microsoft.

C.D.C. Corte dei Conti.

Categoria Raggruppamento di varie qualifiche di personale in base a caratteristiche che le accomunano. La principale distinzione si effettua fra personale dirigente e personale non dirigente. Quest'ultimo sulla base del riordinamento professionale è di norma raggruppato in aree o categorie, contraddistinte da lettere, o in livelli retributivi, contraddistinti da numeri.

Categorie di personale

Personale addetto ai lavori socialmente utili

Particolari categorie di lavoratori, applicati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione (D. Lgs. 468/97; D. Lgs. 81/2000; L. 388/2000, art. 78 - commi da 1 a 6). Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa-integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.

Personale a tempo determinato

Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

Personale a tempo indeterminato

Personale assunto in modo stabile con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12.84, n. 863 e D. Lgs. 16.0 .94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.07.94 n. 451).

Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) stipulati ai sensi del C.C.N.Q. sottoscritto in data 9.8.2000 (Suppl. ordin. n. 156 G.U. 22.9.2000, n. 222) e della specifica contrattazione di comparto. Le assunzioni di durata inferiore ad un anno vanno ricondotte ad uomo-anno (vedi Unità annua).

Personale contrattista o equiparato a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Personale esterno

Personale proveniente da altre amministrazioni che presta servizio presso l'istituzione in forza di un comando, collocamento fuori ruolo o altra analo-

ga posizione prevista dai rispettivi ordinamenti, sulla base delle specifiche disposizioni che lo consentono per un periodo di tempo determinato. Il trattamento economico, salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'amministrazione che utilizza il dipendente.

CINECA Consorzio Interuniversitario.

È dotato di un sistema informativo che invia dati per le università consorziate.

Collaborazione coordinata e continuativa Contratto stipulato per svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente corrispondenti professionalità e che da luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'istituzione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno comunque escluse:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Collocamento fuori ruolo Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.

Comando Mobilità temporanea di personale fra amministrazioni o enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

Comparti Appositi accordi tra ARAN e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono un'area autonoma relativamente ad uno o più comparti.

Contrattazione collettiva La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. I contratti collettivi hanno durata quadriennale per la parte normative e biennale per la parte economica.

Contrattista Vedi "Categorie di personale - Personale contrattista o equiparato a tempo indeterminato".

Coperture assicurative Polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione).

Data Mart e Data Warehouse "Magazzino dei dati". Data Warehouse e Data Mart sono sistemi analoghi al database (base di dati) che, grazie anche ad informazioni storiche, migliorano la reattività e il supporto decisionale delle imprese.

Struttura logica contenente dati aziendali preelaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie. Identifica strumenti e software che permettono di modificare e sintetizzare un massimo di informazione.

D.R.G.S. Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

D. Lgs. Decreto legislativo.

D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 Decreto legislativo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. 106 del 9 maggio 2001 - S.O. n. 112).

Dirigenti a tempo determinato La figura del dirigente con contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni di conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto, variabile da 2 a sette anni, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni.

Dirigenti a tempo indeterminato Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami a tempo indeterminato, da non confondere con l'incarico di funzioni dirigenziali, che è conferito a tempo determinato (da 2 a 7 anni), ai sensi dell'art.19 del D. Lgs.165/2001. La relativa disciplina è contenuta nel capo II del D. Lgs. n. 165/2001 e prevede un'articolazione della dirigenza in due fasce. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio sanitario nazionale (artt. 25 e 26).

Distacco Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, per la quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

Dotazioni organiche Costituiscono l'entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell'istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001; art. 4 legge n. 400/1999).

E.D.R. Enti ed istituzioni Di Ricerca e sperimentazione.

E.P.N.E. Enti Pubblici Non Economici.

E-mail Servizio di posta elettronica.

End-user Utente finale di un'applicazione.

F.U.A. Fondo Unico di Amministrazione.

Fondo per la contrattazione integrativa I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi

all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).

FTP File Transfer Protocol.

È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi discretamente rapidi.

In **SICO** il trasferimento di dati via FTP è specificatamente usato per l'invio dei dati dai Sistemi Informativi.

IGOP Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico.

È la struttura, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato, che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 30 marzo 2001, n. 165; verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura, inoltre, la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.

Internet Da INTERconnected NETworks, reti interconnesse, rete di reti. Ogni rete è costituita da un insieme di computer tra loro connessi, e ciascun computer per poter comunicare in internet (e quindi con altri computer) deve adottare un "linguaggio comune". Rappresenta ormai un riferimento universale per la trasmissione, lo scambio e la comunicazione di qualsiasi tipo di informazioni.

Istituzione Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.

Lavoro interinale Vedi "Categorie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo".

Lavoratori socialmente utili Vedi "Categorie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili".

Login Nome dell'utente o pseudonimo, associato solitamente alla password (codice d'accesso segreto); costituisce il permesso di accesso ad internet, alle risorse di un computer o ad un sistema (come in **SICO**).

P.A. Pubblica Amministrazione.

Part-time La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia (art. 1, comma 57, L. 662/96 D. Lgs. n. 61/2000).

Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità (da indicare in tabella 12) va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto

riportati:

- dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero:
  Es.: 12mesi x 40% = 4,8 arrotondate a 5 mensilità;
- dipendente assunto nel mese di aprile (9 mesi) in part-time al 50%, il numero di mensilità sarà uguale a:
  Es.: 9mesi x 50% = 4,5 arrotondate a 4 mensilità;
- dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
  Es.: 5mesi (periodo di tempo pieno) + 7mesi x 80% (periodo in part-time) = 10,6 arrotondate a 11 mensilità;
- dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
  Es.: 4mesi x 40% + 8mesi x 80% = 1,6 + 6,4 = 8 mensilità

Password Codice d'accesso segreto (vedi login).

R.P. Ragioneria Provinciale.

Responsabile della rilevazione Ove non indicato nella scheda informativa il responsabile della rilevazione è individuato nell'organo di vertice amministrativo dell'istituzione. La responsabilità in capo a tale figura è relativa sia all'invio dei dati entro i termini previsti sia alla loro attendibilità. La mancata osservanza delle disposizioni comporta per il responsabile della rilevazione l'applicazione di sanzioni (v. voce specifica).

S.I. Sistema Informativo.

S.I.R.G.S. Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato.

S.I.S. Sistema Informativo Sanitario.

È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali (Ministeri, Regioni, Aziende USL e ospedaliere, altre istituzioni).

S.P. Settore Pubblico.

Sanzioni In caso di inadempienza si applicano le seguenti sanzioni:

- la **sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti** in base al combinato disposto dell'art. 60, ultimo periodo del comma 2, del D. Lgs. n. 165/01 e dell'art.30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- la **sanzione pecuniaria** applicabile al responsabile delle rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.

SICO — **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.

SIUP-pilota — Sistema Informativo Unitario del Personale.

È un sistema di supporto alle decisioni per le funzioni di governo (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e delle Finanze) inerenti le tematiche di:

- programmazione delle assunzioni;
- organico, attività e spesa;
- competenze e capacità professionali del personale.

Tale sistema consente sia analisi di tipo statistico, che analisi di scenario mediante simulazioni relativamente ad un contesto che comprende il personale dell'amministrazione statale (comparto ministeri). Fornisce alle singole amministrazioni la possibilità di accedere alle informazioni statistiche che la riguardano e ad alcuni dati aggregati di comparazioni con altre amministrazioni.

Telelavoro — Nella P.A. è stato previsto dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro ARAN/OOSS del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio.

U.P.I. — Unione delle Province d'Italia.

Sono soci dell'unione, le Amministrazioni provinciali d'Italia e le Città che trovano in essa un punto di coordinamento generale.

UCB — Ufficio Centrale del Bilancio.

Unità annua (uomo anno) — Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, lavoratori interinali, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue:

Personale a tempo determinato:

- n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 x 0,5 = 3 mesi
- n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi
- n. 7 unità per 5 mesi: 7 x 5 = 35 mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = \frac{68}{12} = 5{,}67$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato"

	di tabella 2.
	Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1".
	L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.
Unità di rilevazione	Rappresenta l'unità di analisi (può coincidere con un'istituzione/ente, con un'unità organizzativa di primo, secondo o terzo livello, o con il singolo dipendente) sulla base della quale viene effettuata la rilevazione dei dati.
Web o WWW	Web è il termine inglese che significa ragnatela; WWW sta per World Wide Web. È la rete mondiale, sistema di strutturazione delle informazioni e delle risorse in modalità ipertestuale con visualizzazione di immagini, filmati, suoni. Definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti su migliaia di macchine nel mondo. La sua grande popolarità deriva dal fatto di avere un'interfaccia grafica facile da utilizzare per i principianti (denominata browser World Wide Web).

02A05982

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(5651420/1) Roma, 2002 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2002
(Salvo conguaglio)

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2002
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2002 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2002

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Gli abbonamenti tipo A, A1, F, F1 comprendono gli indici mensili

	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:	
- annuale	**271,00**
- semestrale	**154,00**
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:	
- annuale	**222,00**
- semestrale	**123,00**
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:	
- annuale	**61,00**
- semestrale	**36,00**
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:	
- annuale	**57,00**
- semestrale	**37,00**
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:	
- annuale	**145,00**
- semestrale	**80,00**
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:	
- annuale	**56,00**
- semestrale	**35,00**
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:	
- annuale	**142,00**
- semestrale	**77,00**
Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):	
- annuale	**586,00**
- semestrale	**316,00**
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i *provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle* quattro serie speciali (escluso il tipo A2):	
- annuale	**524,00**
- semestrale	**277,00**

Integrando con la somma di **€ 80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2002.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III,* ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**1,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili,* ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	**86,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	**55,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**5,00**

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	**253,00**
Abbonamento semestrale	**151,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**0,85**

Raccolta Ufficiale degli Atti Normativi

Abbonamento annuo	**188,00**
Abbonamento annuo per Regioni, Province e Comuni	**175,00**
Volume separato	**17,50**

TARIFFE INSERZIONI
(densità di scrittura, fino a 77 caratteri/riga, nel conteggio si comprendono punteggiature e spazi)

Inserzioni Commerciali per ogni riga, o frazione di riga	**20,24**
Inserzioni Giudiziarie per ogni riga, o frazione di riga	**7,95**

I supplementi straordinari non sono compresi in abbonamento.
I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gestione Gazzetta Ufficiale Abbonamenti Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035